Un concept documentaire global pour la Fondation La Coudre



Travail de Bachelor réalisé en vue de l'obtention du Bachelor HES

par :

Olivia HUGUENIN-DUMITTAN

Conseillère au travail de Bachelor :

Françoise DUBOSSON, chargée d'enseignement HES

Carouge, le 12 juillet 2012

Haute École de Gestion de Genève (HEG-GE)

Filière Information documentaire

Déclaration

Ce travail de Bachelor est réalisé dans le cadre de l'examen final de la Haute école de gestion de Genève, en vue de l'obtention du titre de Spécialiste HES en Information documentaire. L'étudiant accepte, le cas échéant, la clause de confidentialité. L'utilisation des conclusions et recommandations formulées dans le travail de Bachelor, sans préjuger de leur valeur, n'engage ni la responsabilité de l'auteur, ni celle du conseiller au travail de Bachelor, du juré et de la HEG.

« J'atteste avoir réalisé seule le présent travail, sans avoir utilisé des sources autres que celles citées dans la bibliographie. »

Fait à Carouge, le 12 juillet 2012

Olivia Huguenin-Dumittan

Remerciements

Mes premiers remerciements vont à Madame Françoise Dubosson pour ses conseils et sa supervision avisée dans le cadre de ce travail de Bachelor, ainsi que pour l'enseignement d'excellente qualité qu'elle a dispensé lors de notre formation à la HEG.

Je remercie également chaleureusement mes mandants, Madame Christiane Betschen et Monsieur Daniel Glauser, ainsi que tous les membres et habitants de la Fondation La Coudre, pour leur accueil, leur disponibilité et leur gentillesse.

Merci beaucoup à Monsieur Xavier Blanc d'avoir accepté avec enthousiasme d'être mon juré.

Merci à toutes les personnes que j'ai sollicitées et questionnées tout au long de ce travail, pour leur serviabilité, la précision et la rapidité de leurs réponses.

Merci à ma précieuse Annelaure qui s'est proposée à la relecture de ce travail et qui s'y est prêtée avec rigueur.

Merci à tous mes camarades de volée (la galère ID 2009-2012) pour tous les moments uniques, intenses ou anodins que l'on a partagés ensemble ; sans eux rien n'aurait été aussi piquant et passionnant.

Mille pensées pour mes amis d'ici et d'ailleurs.

Mes derniers remerciements vont de tout cœur à ma famille, qui m'a toujours épaulée, soutenue et comprise.

Résumé

Ce travail de Bachelor est mandaté par La Coudre, une fondation vaudoise d'utilité publique œuvrant en faveur du patrimoine rural et des plantes médicinales. La Fondation, située sur un domaine agricole constitué de bâtiments fonctionnels, d'habitations et de terres cultivées, possède une bibliothèque riche de quelques centaines d'ouvrages. Or ce fonds n'est ni inventorié ni réellement mis en valeur.

Le but de ce mémoire consiste à proposer des pistes théoriques et des solutions pratiques qui mènent la bibliothèque à une gestion professionnelle et à une plus grande visibilité. Ce faisant, il ne se soucie pas seulement du livre, mais considère la Fondation entière comme un tout organique dont le développement et le bon fonctionnement de chaque partie est essentiel à son épanouissement. C'est de ce caractère généraliste que découle l'appellation « concept documentaire global ».

Se basant sur le but cité et après une analyse des besoins, le travail traite les points suivants :

- Établissement de règles de catalogage
- Mise en place d'une classification
- Choix et installation d'un système de gestion informatique
- Élaboration d'un plan de communication
- Suggestions de mise en réseau

Le traitement des axes de travail produit des résultats divers, qui vont de la réalisation de guides des bonnes pratiques, maquettes ou propositions (Règles de catalogage, Classification, Mise en réseau) à une mise en œuvre concrète (Logiciel, Plan de communication).

Ce mémoire documente les différentes étapes de réflexion et de travail pour chacun des points et présente les réalisations auxquelles ils ont abouti. En cela, il sert également de manuel et d'appui technique aux différentes tâches liées à la gestion et au développement de la bibliothèque.

Un des enjeux de ce mandat est d'entrer en adéquation avec ses particularités contextuelles (missions de l'institution, budget, ressources humaines, environnement, etc.). Les solutions proposées ont donc été taillées sur mesure pour la Fondation, en tenant compte des diverses contraintes, mais aussi des opportunités, liées à sa nature et à son environnement.

Table des matières

Liste des Tableaux

Introduction

La fondation vaudoise La Coudre, constituée en 1993 dans les hauts de Bonvillars par M. Friedrich Steffen, pharmacien genevois, œuvre en faveur du patrimoine rural et des plantes médicinales. Outre un domaine agricole d'envergure comprenant terres cultivables et bâtisses anciennes, elle possède une bibliothèque constituée de quelques centaines d'ouvrages. Une partie de ceux-ci a été léguée par le fondateur, le reste provient des acquisitions effectuées ultérieurement par le comité de Fondation.

Or, cette collection n'est pas organisée. Il n'existe pas de politique d'acquisition, les livres ne sont pas inventoriés et encore moins catalogués, ils sont rangés selon un classement approximatif. De plus, l'existence de ce fonds documentaire semble peu connue.

Le but de ce mandat est donc de fournir à La Fondation les outils professionnels essentiels à la bonne gestion d'un fonds documentaire. Mais il va plus loin en lui donnant les pistes d'un plan de communication ainsi que des suggestions de mise en réseau avec d'autres institutions similaires ou complémentaires. C'est pourquoi l'on peut parler de « concept documentaire global », car il ne se préoccupe pas seulement du livre, mais de tous les paramètres qui sont nécessaires ou peuvent concourir à l'épanouissement d'une structure documentaire.

Ce travail s'articule en trois parties :

A. Les fondements théoriques, qui permettent de cerner le mandat et de jeter les bases du travail :
   - Présentation de la Fondation et du mandat
   - Bilan évaluatif de la structure documentaire existante
   - Détermination des publics cibles
   - Analyse des besoins
   - Détermination des points à traiter
   - Revue de la littérature

B. La main à la pâte, qui expose et documente les réflexions, recherches et démarches qui furent nécessaires à la réalisation de chacun des grands axes de travail sélectionnés, ainsi que la forme finale que prennent ceux-ci :
   - Règles de catalogage
   - Classification
   - Logiciel de gestion informatique
   - Plan de communication
   - Réseau

C. Les Annexes, qui présentent des guides des bonnes pratiques et autres suggestions spécialement réalisés pour ce mandat, ainsi que des documents utiles à la compréhension du travail.

Ce mémoire constitue donc à la fois un rapport méthodologique et un instrument de travail futur pour les personnes qui s'investissent dans la Fondation. En effet, il rassemble des concepts théoriques, des propositions et des ébauches de travail ainsi que des modes d'emplois. De plus, certains points ont été mis en œuvre, totalement (choix et installation d'un logiciel de gestion informatique) ou en partie (communication). Il s'arrête enfin brièvement sur un ensemble de points qui n'ont pas pu être abordés faute de temps, mais qui gagneraient à être traités à plus ou moins brève échéance.

Le processus de travail dans son ensemble a été envisagé sous un double aspect :

- Documenté tout d'abord : il est inspiré d'expériences déjà menées et soutenu par la littérature professionnelle
- Empirique ensuite : il aussi été question de se fier à son bon sens et d'oser exposer ses propres analyses et opinions, tirant des conclusions du contexte de ce mandat

Tout au long du travail, une grande importance aura été attachée à l'adéquation entre les solutions élaborées et l'institution à laquelle elles sont proposées, tant du point de vue de son budget que de son organisation ou de ses missions. La prise en compte des contraintes et opportunités liées au mandant ont ainsi joué un rôle prépondérant.

La Fondation La Coudre ayant un grand potentiel, il est à souhaiter que ce mandat lui apportera les moyens de réaliser ses ambitions.

A. Les fondements théoriques : contexte, évaluation de l'existant, analyse des besoins

1. Contexte

1.1 La Fondation

La Coudre est une fondation de pure utilité publique. Elle fut constituée en 1993 par M. Friedrich Steffen, pharmacien genevois et donateur du domaine de La Coudre.

Ce domaine, s'étendant sur environ 11 hectares, se situe au pied du Jura, au-dessus de Bonvillars et du Lac de Neuchâtel (partie vaudoise). Le domaine est constitué d'une vaste ferme du XIXe siècle, d'un fenil, d'un rucher et de 10 hectares de terres (verger, vigne, champs).

1.1.1 Orientations

Le vœu de M. Steffen était que ce lieu soit dédié, en particulier par le biais de moyens didactiques, à la protection et la valorisation du patrimoine rural dans son ensemble (bâtiments, environnement naturel, oiseaux et plantes médicinales). La Fondation a donc choisi d'œuvrer spécifiquement en faveur du patrimoine rural bâti ainsi que des plantes médicinales.

Dans l'esprit de Patrimoine suisse (Heimatschutz) auquel elle est affiliée, la Fondation La Coudre souhaite offrir un cadre et des moyens de réflexion, de promotion, de sensibilisation et d'éducation quant à la protection et à la mise en valeur du patrimoine agricole et de l'environnement. Elle désire également ouvrir le dialogue à tous les milieux concernés par ces thématiques et permettre un échange entre eux. Dans ce sens, sa bibliothèque a pour visée de documenter les domaines dans lesquelles elle s'est engagée. Cela se traduit par la mise à disposition d'une littérature scientifique mais aussi de documents thématiques offrant des ponts avec les activités proposées sur le domaine de La Coudre.

La Coudre forme donc un tout, tissant des liens entre ses bâtisses, ses terres et travaux agricoles, ses activités didactiques et sa collection d'ouvrages.

1.1.2 Intervenants

Le Conseil de fondation compte huit membres, dont les deux mandants de ce travail de Bachelor, Mme Christiane Betschen-Piguet (présidente, architecte) et M. Daniel Glauser (membre, historien des monuments).

Trois autres personnes sont affiliées à la Fondation, dont M. Frank Siffert (agriculteur) et M. Philippe Jaussi (spécialiste en livres anciens, conseiller de la Fondation en matière d'acquisitions), que j'ai tous deux eu l'occasion de rencontrer et avec qui, pour le premier, j'ai collaboré.

La Fondation compte également un groupe « Bibliothèque » composé de cinq membres, et dont font partie les quatre personnes nommées ci-dessus.

1.2 Le mandat

1.2.1 Origine

Initialement, la Fondation était désireuse de mettre en valeur et développer son fonds documentaire. Elle s'est rapidement rendu compte que cette ambition allait de pair avec la mise en place d'un concept documentaire global, plus vaste. Consciente que cela nécessite une approche et des outils professionnels, la Fondation a décidé de faire appel à un-e étudiant-e en Information documentaire en déposant un mandat à la Haute école de gestion de Genève.

1.2.2 Un « concept documentaire global » ?

La notion de « concept documentaire global » regroupe une réalité assez vaste, mais sa compréhension et son application sont primordiales pour le bon fonctionnement – voire la survie – d'un service d'information documentaire, qu'il soit bibliothèque ou centre de documentation.

Le concept documentaire global regroupe des aspects aussi divers que le catalogage et la mise en rayon, l'accès à distance au catalogue informatisé ou la politique de promotion. Au-delà du livre, il se soucie donc de l'entier de l'institution. La formulation d'un concept documentaire global pour La Coudre est présentée plus loin (chapitre 5).

1.2.3 Objectifs

Le mandat comprend les trois objectifs généraux suivants :

1. Organiser le fonds documentaire déjà existant
2. Conduire la Fondation à une gestion professionnelle des ressources

3. Donner de la visibilité au fonds documentaire

Ces objectifs généraux impliquent les objectifs spécifiques ci-après :

a) Évaluer la structure documentaire existante
b) Déterminer les publics cibles
c) Analyser les besoins documentaires des collaborateurs et des publics cibles
d) Déterminer les différents points d'un concept documentaire global
e) Sélectionner les points à traiter dans le cadre du mandat
f) Élaborer des guides des bonnes pratiques et autres documents de travail concernant les points retenus
g) Mettre en œuvre concrètement certains points

1.2.4 Nature

Ce mandat de nature exécutoire comporte une partie théorique et une partie pratique. La partie théorique consiste à mener une évaluation de l'existant, à déterminer les publics cibles et à en tirer les besoins. En partant de l'évaluation de l'existant et de l'analyse des besoins, les différents points d'un concept documentaire global sont listés et analysés, afin de mieux pouvoir choisir lesquels traiter en premier lieu, dans le cadre de ce mandat. Cette étape clôt la partie théorique du travail, tout en initiant la suivante.

La partie pratique, elle, consiste à choisir, élaborer et mettre en place les outils les plus adéquats pour répondre aux besoins. Elle se caractérise par une recherche approfondie et une évaluation des outils possibles, puis par la sélection de ceux qui sont le plus appropriés dans le présent cas. Cette partie pratique se concrétise de deux manières : la rédaction de modes d'emploi et autres *digests*, qui servent à documenter et baliser les processus métier, technologiques et communicationnels d'une part ; la mise en place concrète de certains aspects d'autre part.

La création des ces documents de travail et de gestion concerne chacun des cinq points qu'il a été choisi de traiter, fournissant ainsi au minimum un socle théorique qui permette à la Fondation de gérer sa collection documentaire de manière autonome, efficace et professionnelle par la suite. La mise en œuvre concrète n'a été effectuée que pour une partie des points, à savoir le site Web (communication) et le système de gestion informatique.

1.2.5 Contraintes

Il n'y a pas à La Coudre de professionnel du domaine Information documentaire, et il n'est pas prévu d'en engager un-e. Les moyens et mesures qui sont proposés doivent

par conséquent prendre en compte ce paramètre essentiel, et être adaptés à une gestion ponctuelle, probablement par des non-professionnels.

De plus, les solutions doivent naturellement s'inscrire dans le cadre du budget prévu pour la bibliothèque. Enfin, le temps à disposition est plutôt restreint par rapport à l'ampleur des aspects déployés dans le mandat initial.

2. Bilan évaluatif de la structure documentaire

Ce chapitre rend d'abord compte de la structure documentaire telle qu'elle se présentait au début du mandat, puis en fait une évaluation. Cette analyse découle des visites effectuées à la Fondation et d'entretiens formels ou informels avec les mandants et d'autres membres ou habitants de La Coudre. Il s'y dessine déjà une première esquisse des besoins.

2.1 Structure existante

L'analyse ci-dessous s'articule selon différents types de ressources : matérielles, documentaires, technologiques, communicationnelles, interinstitutionnelles, financières et humaines.

2.1.1 Ressources matérielles

La bibliothèque dispose d'une pièce entière (environ 4,5 x 4 m, soit 18 m^2) à l'étage de la maison dédiée à la Fondation. S'y trouvent :

- Une grande table en bois
- Quelques chaises et fauteuils
- D'autres meubles (canapé, buffets)
- Quatre grandes bibliothèques (237 x 100 cm chacune)

Il est prévu d'équiper un autre pan de mur de nouvelles bibliothèques (modèle Billy d'Ikea) ainsi que de consolider les rayonnages des premiers meubles qui ploient sous le poids des livres.

2.1.2 Ressources documentaires

Lors d'un comptage approximatif, il a été évalué que la collection compte environ 450 unités (dont des ouvrages en plusieurs volumes et des petites brochures) et plusieurs séries de périodiques de quelques dizaines de numéros chacune.

Les meubles de bibliothèque contiennent également divers objets (balance, vieil appareil photo, etc.) disposés çà et là à titre décoratif, ainsi que quelques séries de planches d'herbier. On ne tiendra pas compte des objets, mais les herbiers font, eux, partie intégrante de la collection.

Les ouvrages sont de natures variées et se répartissent selon la typologie suivante :

- Monographies

- Dictionnaires
- Encyclopédies
- Périodiques
- Cours
- Brochures
- Herbiers

Du point de vue de son contenu, la collection reflète une large vision du monde rural et des domaines apparentés ou connexes :

- Biologie, botanique, zoologie
- Cultures (agri-, api-, horti-, arbori-, etc.)
- Construction, architecture et aménagement du territoire
- Paysannerie et folklore
- Histoire

Ces documents visent en partie à étayer le discours didactique que propose la Fondation, notamment au travers des visites et ateliers qu'elle organise (par exemple, début 2012, sur la truffe).

Les points forts de la collection de La Coudre sont les ouvrages présentant les grands thèmes tels que l'agriculture ou l'architecture sous un angle historique. Il est à relever que la collection compte par ailleurs de nombreux livres anciens (XVIIIe et XIXe siècles). Leur témoignage historique de même que leur facture leur confère une très grande valeur intellectuelle et marchande.

La collection est actuellement arrangée selon une ébauche de classement par domaines (géologie, faune, etc.), mais il n'existe pas de classification, ni de cotation. Il existe en revanche un inventaire (partiel) réalisé par une personne ayant déjà travaillé sur le fonds.

Concernant les acquisitions, le Conseil de Fondation, qui développe aujourd'hui la collection, s'en remet entièrement à M. Philippe Jaussi, libraire spécialiste en livres anciens au Sentier (VD).

2.1.3 Ressources technologiques

La Fondation possède un PC portable. Il contient le navigateur Internet Explorer ainsi que la suite Office 2003 (dont le programme Access, qui permet de créer des bases de données). Elle a également à disposition une imprimante-scanner de bureau. Par contre, il n'y a pas de connexion Internet à La Coudre.

2.1.4 Ressources communicationnelles

Quant à la présence de la Fondation sur le Web, il existe un flou plus ou moins conséquent. Actuellement, elle y bénéficie de trois points d'ancrage :

- http://www.sapvd.ch/Pages/Coudre.html : il s'agit d'une page unique au sein du site de la section vaudoise de Patrimoine suisse
- http://www.coudre.ch : ce site vise à promouvoir la production agricole du domaine de La Coudre
- www.sanaherba.ch : ce site concerne les plantes médicinales et est rattaché au domaine de La Coudre (une page présente la Fondation)

On constate donc un manque d'informations appropriées concernant la Fondation elle-même, et en particulier quant à sa bibliothèque.

La documentation papier (plaquette de présentation, brochure) date d'il y a plusieurs années ; elle est donc non seulement certainement épuisée mais surtout quelque peu défraîchie.

2.1.5 Ressources interinstitutionnelles

La Fondation est organiquement liée à Patrimoine suisse, sa section vaudoise et ses autres sections romandes. En-dehors de cela, elle n'a pas de partenaire et ne fait partie d'aucun réseau.

2.1.6 Ressources financières

La Fondation octroie 2'000.- à 3'000.- CHF par année de budget d'acquisition à sa bibliothèque.

2.1.7 Ressources humaines

Le Conseil de Fondation comporte un groupe « Bibliothèque ». La nature et les objectifs de celui-ci ne sont cependant pas clairement définis.

Par ailleurs, les personnes qui habitent à ou collaborent avec La Coudre sont de fait engagées dans le bon fonctionnement de la Fondation et, partant, de sa bibliothèque.

La Fondation ne compte cependant pas avoir recours à un professionnel de l'Information documentaire pour gérer sa bibliothèque.

2.2 *Évaluation*

Voici une évaluation sommaire de chaque point abordé ci-dessus, toujours selon la logique des types de ressources.

2.2.1 Ressources matérielles

La pièce dans laquelle se situe la bibliothèque est assez grande pour abriter la collection, et pour anticiper son expansion. En effet, il a été prévu d'acheter plusieurs nouveaux meubles, que ladite pièce peut sans problème contenir sans souffrir de manque de place. Il est même prévu, à terme, d'installer des bibliothèques dans le couloir également – pour des livres de moindre valeur toutefois – ou encore dans les combles.

Le centre de la pièce et le mobilier (table, sièges) qui s'y trouve permettent d'aménager un espace de consultation des ressources.

2.2.2 Ressources documentaires

La collection connaît déjà une belle ampleur et une certaine richesse. Elle a surtout besoin d'être traitée avec les outils professionnels de la gestion bibliothéconomique, tels que le catalogage, l'indexation et la classification.

Elle bénéficierait aussi d'une véritable politique d'acquisition, afin qu'elle évolue en harmonie et en cohérence avec l'esprit et les activités de la Fondation. De plus, les sources d'acquisition gagneraient à être plus variées qu'actuellement.

Par ailleurs, la collection comprenant un certain nombre de livres anciens, une attention particulière devrait être portée à la conservation de ceux-ci.

2.2.3 Ressources technologiques

C'est un atout considérable que la Fondation dispose d'un poste PC équipé d'un système d'exploitation et de programmes de base ainsi que d'une imprimante-scanner. Il faut cependant, tâche complexe et délicate, choisir et installer un logiciel informatique de gestion adapté aux besoins de la bibliothèque.

2.2.4 Ressources communicationnelles

À l'heure d'Internet et des pratiques informationnelles qui lui sont liées, la Fondation a besoin d'être présente et visible sur le Web d'une façon plus ciblée ; cela peut passer

par une augmentation du nombre de pages hébergées par Patrimoine suisse – section Vaud ou sur sanaherba.ch, ou encore par l'élaboration d'un site propre.

Quant aux supports papier, il serait bienvenu de créer un ou deux supports promotionnels et informatifs concernant La Coudre et sa bibliothèque.

2.2.5 Ressources interinstitutionnelles

La Fondation souffre quelque peu de son éloignement, tant géographique qu'institutionnel. Il serait bon que La Coudre conclue des accords avec des partenaires et rejoigne des réseaux d'intérêt plus vastes.

2.2.6 Ressources financières

Il est délicat d'aborder l'évaluation du budget d'acquisition de la bibliothèque. Il peut paraître important pour l'achat de monographies destinées à une institution de cette taille, mais il est plutôt faible si on considère un des domaines de prédilection de la bibliothèque, qui est le livre ancien, connu pour son coût élevé.

2.2.7 Ressources humaines

Les gens impliqués de près ou de loin dans la Fondation sont de bonne volonté. L'engagement d'une personne assignée à la bibliothèque (professionnelle ou non) semble cependant hors de question. Il serait dès lors essentiel que le groupe « Bibliothèque » gagne en rigueur et en formalisation et que les tâches fonctionnelles soient distribuées.

3. Détermination des publics cibles

Selon les ambitions de la Fondation, sa bibliothèque devrait être en mesure d'accueillir les publics suivants :

- Étudiants, chercheurs et spécialistes, dans des domaines aussi variés que l'architecture, l'agriculture, la botanique, etc.
- Toute personne passionnée par des domaines tels que l'agriculture, le patrimoine rural, etc.

À cette double orientation, il paraît judicieux d'en ajouter une troisième[1] :

- Grand public, intéressé par ces thématiques et / ou par les activités proposées par la Fondation et désireux d'utiliser le matériel documentaire qu'elle met à disposition

Ces différents publics cibles forment un tout assez vaste, allant du scientifique pointu au curieux de la nature. S'il n'est pas impossible de prendre en compte une telle variété de profils, la tâche n'est pourtant pas aisée. Le premier litige qui vient à l'esprit est celui de la classification : faut-il adopter une classification type *CDU[2] dans laquelle l'universitaire se reconnaisse, ou une classification maison simple que l'usager lambda comprenne ?

Il ne faut enfin de loin pas oublier que :

- Les mandants eux-mêmes, ainsi que la Fondation qu'ils représentent, constituent un public cible pour la mandataire, dont l'objectif est de leur fournir les clés d'une gestion globale autonome de la bibliothèque.

Voir :

- Annexe 1 : Glossaire

1 Par ailleurs présente dans une ancienne plaquette de présentation, mais pas mentionnée telle quelle lors de l'entretien avec les mandants.

2 La signification des mots précédés d'un astérisque (*) est donnée dans le glossaire consultable en annexe.

4. Analyse des besoins

4.1 Besoins des publics

Les besoins des publics cibles en termes de documents et de contenus se déclinent selon la typologie établie ci-avant (chapitre 3) :

- Ouvrages scientifiques pointus pour les étudiants, les chercheurs et les spécialistes. La collection, qui n'est bien sûr pas exhaustive dans les domaines qu'elle touche, se doit cependant de proposer des documents d'une grande rigueur. Sa plus-value réside dans la mise à disposition d'ouvrages, récents ou anciens, permettant une approche historique du sujet traité : redécouvrir, comprendre, voire appliquer d'anciennes pratiques, s'adonner à des techniques oubliées, etc.
- Ouvrages de vulgarisation pour les personnes passionnées, en complément des ouvrages scientifiques le cas échéant, qui abordent les thématiques sous un angle moins aride et plus commun
- Ouvrages de vulgarisation pour le grand public, en tant que supports de documentation parallèles aux activités proposées par La Coudre. On pourrait même envisager l'acquisition de livres pour les enfants

Par ailleurs, les besoins du public quel qu'il soit touchent à l'accueil et à l'aide à la recherche. Tout *SID doit mettre à disposition de ses usagers des prospectus de présentation de la bibliothèque et de ses fonds, des manuels d'utilisation de ses ressources, etc., c'est-à-dire favoriser son accès à la fois à la bibliothèque et à l'information.

Enfin, afin de rendre évident aux yeux des utilisateurs le lien entre la bibliothèque et le domaine de La Coudre, la Fondation devrait assurer un programme d'animations – ateliers, excursions, visites – mettant en valeur son domaine, extrapolant sur le patrimoine rural local et tissant des liens avec sa collection documentaire. Ce programme assurerait une continuité évidente entre la bibliothèque comme lieu de recherche, d'apprentissage et de travail d'une part, et La Coudre comme lieu de vie, de labeur et de découverte d'autre part[3].

4.2 Besoins de la Fondation

Pour ce qui touche aux besoins des mandants, lesquels occupent l'essentiel de ce mémoire, quatre axes de travail principaux ressortent du bilan évaluatif mené ci-dessus (chapitre 2) :

---

3 Le développement de ces animations et le sentiment de cohérence seraient renforcés par la mise en réseau (*cf.* chapitre 11).

- Bibliothéconomie
- Gestion informatique
- Communication
- Réseau

Le détail de ces points et développé dans les sections suivantes.

4.2.1 Bibliothéconomie

La collection détenue par La Coudre doit être organisée et traitée selon les principes professionnels de la bibliothéconomie pour pouvoir être mise à disposition du public, quel qu'il soit. Ces principes s'expriment dans les activités suivantes :

- Politique d'acquisition[4]
- Règles de catalogage
- Indexation
- Classification
- Équipement

et correspondent au traditionnel « chemin du livre ». Elles permettent de choisir et contrôler les sources et modes d'acquisition, de réaliser un catalogue répondant aux normes, de décrire le contenu des ouvrages de façon univoque, de les ranger de manière organisée et de les identifier une fois en rayon.

4.2.2 Gestion informatique

Le catalogage des documents doit être informatisé, comme c'est la norme aujourd'hui. Il s'agit donc de sélectionner et installer un système de gestion informatique qui reçoive les notices et, éventuellement, permette de gérer la bibliothèque de façon minimale – bien que, pour le moment, la gestion des utilisateurs et du prêt ne sont pas requis. Les différentes possibilités envisageables en termes de *SIGB doivent donc être soumises à l'étude.

4.2.3 Communication

De nos jours, la recherche d'information et de renseignements passe assez systématiquement par Internet. C'est un réflexe restrictif qui pénalise les organismes n'ayant pas de vitrine Internet. Par exemple, une personne qui recherche une

---

4 La politique d'acquisition fait partie d'un ensemble plus vaste s'appelant politique documentaire et fixant d'autres paramètres tels que les critères de désherbage. Nous évacuons cependant ces problématiques pour nous recentrer sur l'essentiel, à savoir un accroissement raisonné de la collection.

information sur un produit ou un service fourni par plusieurs institutions délaissera celle(s) qui n'ont pas « pignon sur Web » pour rechercher dans les ressources disponibles sur la Toile. Il y a très peu de chances que la personne cherche à obtenir les informations voulues par un autre canal (téléphone, courrier, visite). Pour répondre aux nouvelles habitudes de notre société de l'information, La Coudre doit gagner en visibilité, laquelle passe entre autres par une présence sur le Web. Cette présence peut s'effectuer par un site qui lui est dédié, par des liens posés par d'autres institutions sur leur propre site, par une identité visuelle et par la distribution de flyers informatifs et de plaquettes de présentation.

4.2.4 Réseau

Les bonnes raisons de se constituer en réseau sont multiples, et de deux natures. D'une part, la participation à un réseau permettrait à la Fondation d'être plus visible. En effet, le jeu des alliances fait se décupler les apparitions du nom de l'institution associée et donc augmente sa présence, quel que soit le support par ailleurs – analogique ou digital. Au-delà de ce simple facteur d'impact, les références qui lui sont faites (par exemple la rubrique « liens » d'un site web ou « partenaires » d'une brochure) augmentent les possibilités d'accès à l'institution elle-même. D'autre part, l'insertion dans un réseau semble une évidence : au vue du foisonnement de l'information dont est victime notre époque, mais aussi du développement spontané des structures documentaires et informationnelles ici et ailleurs, il paraît pertinent d'apprendre à se rassembler sous un toit commun lorsque cela est possible et justifié, afin de mieux conjuguer ses forces de travail.

La Fondation, avec les nombreuses cartes qu'elle a en main, semble le partenaire idéal de multiples autres associations et organismes. Par exemple, son approche historique de l'architecture rurale paraît un bon contrepoint à une bibliothèque d'agronomie ; de même, son implantation et son implication dans le domaine rural font d'elle la bonne associée d'un centre d'études urbain, comme une faculté de biologie.

Il faut donc réfléchir aux institutions auxquelles La Coudre pourrait s'associer, de quelle manière et à quel degré. Il ne faut pas non plus perdre de vue que, dans une logique *win-win*, La Coudre a autant à profiter d'une mise en réseau que de bénéfices à offrir aux autres dans ce contexte. Il s'agit donc de mettre en valeur ses atouts et ceux de la coopération envisagée.

5. Aide à la décision

Après la rédaction et la validation du cahier des charges, une période importante a été consacrée à la détermination des différents points du futur concept documentaire, lesquels découlent de l'évaluation de l'existant et de l'analyse des besoins. Cette démarche a abouti à une Aide à la décision[5], sur la base de laquelle les mandants ont pu effectuer un choix quant aux points à traiter en priorité.

L'Aide à la décision présente les points suivants, divisés en deux grandes catégories :

1. Besoins des publics :
   a) Informations sur l'institution
   b) Informations sur la bibliothèque
   c) Aide à la recherche
2. Besoins de la Fondation :
   a) Bibliothéconomie
      i. Politique d'acquisition
      ii. Catalogage
      iii. Indexation
      iv. Classification
      v. Équipement
   b) Gestion informatique
   c) Communication
   d) Réseau

L'Aide à la décision donne, pour chaque point, un paragraphe explicatif de la notion concernée, les perspectives que sa mise sur pied dessine, ainsi que son degré d'importance au sein du concept global, selon la mandataire. En fin de synthèse, l'Aide à la décision formule sous forme de proposition un choix de points à traiter en priorité, tout en soulignant pourquoi les autres sont momentanément laissés de côté.

Les mandants s'étant rangés aux propositions de la mandataire, les points retenus pour ce mémoire sont les suivants :

- Règles de catalogage
- Classification
- Gestion informatique
- Communication
- Réseau

---

5 Consultable en annexe.

Cette Aide à la décision, véritable balise de mi-parcours, a eu l'effet bénéfique de permettre de définir de la façon la plus claire possible tous les points que contient un concept documentaire global. Elle a de plus permis aux mandants d'effectuer un choix raisonné.

Elle clôt la partie théorique de ce mandat, en amorçant la phase pratique.

Voir :

- Annexe 2 : Aide à la décision

6. Revue de la littérature et ressources d'information

Ce chapitre fait le tour des ressources sollicitées lors de la réalisation du mandat. En ce sens, le recours à ces différentes ressources a eu lieu à des moments différents et suivant l'évolution du travail. Par exemple, la prise en main s'est faite dès le départ, mais certaines ressources relatives aux points arrêtés grâce à l'Aide à la décision sont intervenues plus tard.

Les sources bibliographiques et webographiques précises sont données en Bibliographie. Les personnes consultées, les institutions contactées et les lieux visités sont mentionnés dans une annexe qui leur est dédiée.

6.1 <u>Prise en main</u>

La première ressource consultée a été *RERO DOC[6], qui contient les travaux de Bachelor des années précédentes ayant obtenu la note 5 au minimum. De nombreux mémoires ont déjà été effectués sur des sujets similaires à celui traité ici : mise sur pied d'un centre de documentation, restructuration d'une petite bibliothèque, etc. Ces travaux (et leurs bibliographies) m'ont été d'une grande aide pour prendre mon sujet et son contexte en main, ainsi que pour déterminer les différents points constitutifs d'un concept documentaire global.

Concernant l'organisation d'une bibliothèque, j'ai également effectué des recherches dans les principales bases de données touchant le domaine Information documentaire : Emerald Insight Management Xtra, Francis, LISA, LISTA. J'ai aussi lancé quelques recherches dans Dissertations & Theses et Lexis Nexis, qui réserve parfois de bonnes surprises avec de très bons articles de fond. J'ai également utilisé la recherche dans le Bulletin des bibliothèques de France ainsi que dans la base de données de l'ENSSIB[7].

Ces bases de données ne m'ont cependant fourni aucun résultat réellement intéressant ou exploitable dans le cadre de cette recherche générale.

---

6 http://doc.rero.ch/
Sélection des travaux de Bachelor de la filière Information documentaire via le site de l'Infothèque, la bibliothèque de la HEG : http://www.hesge.ch/heg/infotheque/collections/autres-collections/travaux-bachelors.asp

7 École Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et de Bibliothéconomie

J’ai également parcouru quelques monographies, mais elles se sont révélées essentiellement inadéquates par rapport à mon contexte de travail.

Enfin, j’ai utilisé des ouvrages de référence du domaine de l’Information documentaire afin de cerner ou vérifier certaines notions générales (Boulogne, 2004 ; Cacaly, 2008).

6.2 Règles de catalogage

Lors des tractations avec *RERO, je me suis lancée dans la rédaction de règles de catalogage qui permettent d’être assez rigoureux pour intégrer au mieux ce système à plus ou moins brève échéance. Puisque *RERO utilise les règles de catalogage *AACR2, je me suis basée sur la littérature sur ces normes disponible en bibliothèque (Gorman, 2004), ainsi que sur le support du cours dispensé lors de notre formation. J’ai complété ces sources par la description des normes *ISBD, relativement proches des *AACR2, retranscrites dans le manuel *J’organise ma bibliothèque* de la Communauté de travail des bibliothèques de Lecture Publique (CLP). Ce manuel étant destiné aux petites bibliothèques publiques et scolaires, il m’a paru adéquat de s’en inspirer.

6.3 Classification

La classification est une question qui m’a longuement travaillée. J’ai donc visité des bibliothèques pour voir quelles classifications y était employées, et comment elles étaient mises en œuvre. J’ai également fouillé les bases de données mentionnées dans le point « Prise en main », espérant trouver des notes d’application ou des études de cas, mais les résultats furent assez maigres et ne m’aidèrent pas particulièrement.

Lorsque la classification fut déterminée, j’ai consulté l’offre disponible à l’Infothèque (bibliothèque de la HEG) dans ce domaine, me rendant directement dans la section concernée, en rayon, sans passer par le catalogue. J’ai également eu recours à des sources extérieures pour certains pans de la classification (Conservatoire et jardin botaniques, 1996 notamment).

6.4 Logiciel de gestion informatique

Pour ce chapitre, je me suis abondamment servie des travaux de Bachelor réalisés antérieurement. J’y ai relevé les logiciels sélectionnés, les nombreux tableaux comparatifs, etc. J’ai également effectué de nouvelles recherches dans les bases de données, sans rien y trouver de concluant toutefois.

J'ai aussi consacré beaucoup de temps à sillonner le Web, consultant divers sites (où il était question de gestion informatique, de logiciels libres, etc.) et des forums relatant des expériences dans ce domaine, ainsi que les sites de nombreux logiciels.

Enfin, j'ai eu recours aux conseils avisés d'un professeur de la HEG, M. Boder, ainsi qu'à d'autres acteurs du monde des *SIGB.

6.5 Plan de communication

Dans ce domaine, je n'ai pas effectué beaucoup de recherches, mais j'ai fait appel à mon bon sens, tout en me basant sur des notions de communication commerciale telles qu'on en rencontre partout actuellement (campagnes de promotion ou de publicité, sites web commerciaux ou vitrines institutionnelles) et qui me semblent applicables au contexte de La Coudre.

J'ai néanmoins utilisé un travail de Bachelor de 2011 portant sur une ébauche de site Web pour les Kornhausbibliotheken de Bern (contenu et bibliographie) ainsi que quelques autres références monographiques disponibles à l'Infothèque, en particulier des ouvrages sur la gestion de projet de sites Web et les bases de la conception Web (Chu, 2006 ; Lopuck, Crowder, 2011) ainsi que sur la promotion d'un *SID en général (Muet, Salaün, 2001).

Lorsque la solution de site Web fut choisie – à savoir le *CMS Drupal – j'ai à nouveau profité des ressources documentaires de la bibliothèque de la HEG, particulièrement bien placée dans ce domaine aussi (Beighley, Bellamy, 2011).

Enfin, en matière de communication traditionnelle (plaquettes et flyers), j'ai effectué quelques recherches sur Internet et demandé des devis à différentes entreprises suisses.

6.6 ***Réseau***

Ici aussi, j'ai fait appel essentiellement à mon bon sens et à mon regard critique.

J'ai également effectué des recherches sur le Web, navigant de lien en lien, afin de recenser les institutions qui pourraient se profiler comme des partenaires pour la Fondation La Coudre.

Quelques principes de coopération glanés dans la littérature professionnelle ont également été utilisés (Taesch-Förste, 2006).

Voir :

- Bibliographie
- Annexe 3 : Lieux visités, organismes contactés, personnes ressources

B. La main à la pâte : mise en place des différents points et résultats

Cette deuxième partie retrace, pour chaque point du concept documentaire global, le déroulement du travail et les réflexions qui l'ont accompagné, avant de présenter les solutions mises en place.

7. Règles de catalogage

Pensant que les démarches entreprises en vue d'une adhésion à *RERO (*cf.* chapitre 9) connaîtraient un dénouement favorable, je me suis rapidement lancée dans une rédaction des règles de catalogage respectant les normes *AACR2, qui sont celles utilisées par le réseau.

L'enjeu était de fournir des règles de catalogages claires et concises à la personne qui serait dans un avenir proche chargée du catalogage, en particulier s'il devait s'agir d'une personne non-professionnelle. Les *AACR2 étant extrêmement riches et poussées, je les ai épurées de beaucoup de règles superflues pour un catalogage de base (par exemple les titres parallèles) ; je n'ai pas tenu compte des supports non-livres et ne suis évidemment pas rentrée dans des cas spéciaux tels que les actes de congrès, ni même dans le catalogage des périodiques, puisque la bibliothèque de la Fondation n'en détient que quelques séries finies.

Les règles telles qu'elles ont été rédigées sont donc un *digest* des normes *AACR2 et *ISBD[8], simplifiées pour ne pas submerger et décourager un catalogueur non-averti, mais suffisamment rigoureuses pour identifier un ouvrage de manière univoque.

Plus tard, l'option *RERO a été abandonnée pour cause de coûts trop importants et mal compris. Il a donc fallu revoir en bonne partie le catalogage. Cela a été effectué suite au choix du logiciel de gestion informatique, lequel dicte pour une bonne part la rédaction de ce nouveau guide. L'essence des principes de catalogage a néanmoins perduré au-delà de la refonte, ne réduisant heureusement pas la première mouture à néant. La nouvelle version l'a simplement adaptée aux fonctionnalités et possibilités réunies par le logiciel sélectionné.

Ces règles de catalogage, fusionnées avec la présentation du logiciel Book'In, sont consultables en annexe. Elles considèrent chaque élément de notice bibliographique

8 Les règles *ISBD sont assez proches des AACR2.

(Auteur, Titre, etc.) individuellement, en suivant l'ordre d'apparition des champs dans le module de catalogage du logiciel et en en donnant une explication ainsi que diverses notes d'application. Y sont exposées les règles générales, les exceptions les plus fréquentes, ainsi que quelques astuces trouvées afin de faire concorder un catalogage normé avec les possibilités offertes par le logiciel Book'In.

Voir :

- Annexe 7 : Book'In et le catalogage

8. Classification

8.1 Choix et méthodologie

La classification est un point qui m'a préoccupée dès le début de ce travail. En effet, le choix d'une classification, quelle qu'elle soit, repose sur la problématique suivante : quelle classification est la plus adaptée au public ciblé ? Puisque la Coudre vise un public aux pratiques et besoins très divers, allant de l'intérêt culturel à la recherche scientifique, le défi se situe dans la mise en place d'une classification où chacun puisse se retrouver.

Cependant, une classification par centres d'intérêt n'amuserait-elle pas les universitaires ? À l'inverse, une *CDU ne ferait-elle pas fuir le néophyte ?

Les classifications décimales (*CDD et *CDU) ont pourtant été les premières à être envisagées. Elles sont en effet extrêmement courantes, tant dans les bibliothèques municipales que dans les bibliothèques universitaires. Afin de me forger une idée de l'utilisation des classifications, j'ai visité différents lieux afin de voir lesquelles ils employaient, et comment les différents domaines s'articulaient. Ces visites m'ont confortée dans l'idée d'utiliser une de ces classifications décimales.

J'ai néanmoins vu d'autres classifications à l'œuvre, comme à la Bibliothèque de la Faculté des sciences de l'Université de Neuchâtel, où la section Biologie utilise la classification de la Library of Congress et la section géologie une classification maison. Or, la classification LC est plutôt utilisée dans le monde anglo-saxon et donc assez mal représentée en Suisse romande. Se lancer dans une classification maison était une autre possibilité. Mais c'est une tâche extrêmement chronophage, d'autant plus que La Coudre ne regroupe pas un domaine en particulier, mais un ensemble plus vaste de connaissances. Au Centre nature du Pavillon Plantamour à Genève, j'ai pu voir à l'œuvre une classification par thèmes. Cependant, la très petite taille de la collection et son utilisation par le grand public (dont des enfants) la rend peu assimilable à celle de la Fondation.

Suite à l'Aide à la décision fournie, les mandants ont exprimé le désir d'adopter le « système commun aux bibliothèques cantonales romandes »[9]. Il s'est donc agi de sonder celles-ci, pour obtenir les résultats suivants[10] :

---

9 Selon les termes de M. Glauser dans un mail.

- 5 bibliothèques utilisent la *CDU (Neuchâtel, Valais, Fribourg, Vaud, Jura)
- 1 utilise la *CDD (Genève)

Ce parti pris, doublé de l'état de fait restitué ci-dessus, ont entériné le choix de la *CDU comme classification pour la bibliothèque de La Coudre.

8.2 Principes de la *CDU[11]

La CDU, élaborée dès 1905 par Paul Otlet et Henri Lafontaine, a l'ambition de cartographier l'universalité des connaissances. Elle s'inspire pour cela largement du travail de Melvil Dewey, qui a conçu sa propre classification (la *CDD) trente ans auparavant, initiant ainsi ce mouvement d'universalité.

Les principes généraux de la CDU sont contenus dans son nom même :

- Classification : c'est en réalité un plan de classement qui permet de réunir, lister et organiser les connaissances, puis corrélativement les ouvrages, selon une logique et une systématique d'inclusion, allant du général au particulier. L'image de la CDU n'est donc pas celle d'une mosaïque, mais d'un réseau d'éléments qui sont reliés entre eux de manière réfléchie et cohérente
- Décimale : c'est probablement là le point le plus spécifique de cette classification. Il faut en effet se représenter les chiffres 1 à 9 (et leurs subdivisions) de chaque classe comme les décimales suivant un « 0, » théorique. Cela explique que la notion 691.4 (Produits céramiques) apparaisse avant la notion 72 (Architecture).
- Universelle : en principe, l'ensemble des connaissances de l'Homme est représenté par cette classification. De plus, sa notation en chiffres arabes lui permet d'être utilisée à très vaste échelle.

8.3 Fonctionnement

La CDU compte 10 classes principales, représentant les différents grands domaines de la connaissance :

0	Généralités
1	Philosophie. Psychologie
2	Religion. Théologie
3	Sciences sociales
4	*provisoirement inoccupée*
5	Sciences pures

10 Les résultats concernent le libre-accès. Dans les magasins, les ouvrages sont en général rangés par format.

11 Par commodité de lecture, l'astérisque est omis pour le restant du chapitre.

6	Sciences appliquées. Médecine. Technologie
7	Arts et Beaux-arts. Divertissement. Musique. Jeux. Sports
8	Langue. Linguistique. Philologie. Littérature
9	Archéologie. Géographie. Biographie. Histoire

Au sein de ces classes, les notions s'égrènent selon un principe de hiérarchie, allant du général (chiffre simple) au particulier (chiffres longs) :

6	Sciences appliquées
69	Construction
691	Matériaux de construction et composants
691.4	Produits céramiques

NB. Par commodité de lecture, on insère un point après chaque tranche de trois chiffres (comptage depuis la gauche).

Afin de décrire au mieux les notions contenues dans les ouvrages, la CDU utilise également des tables auxiliaires appelées divisions communes générales, qui permettent de préciser certains aspects du sujet :

(a)	Addition. Extension [l'ouvrage peut contenir non pas un sujet unique, mais plusieurs sujets très différents, ou couvrir une succession de sujets connexes]
(b)	Relation [sujet x considéré en rapport au sujet y]
(c)	Langue
(d)	Forme [grand format, manuscrit, microfilm, norme, etc.]
(e)	Lieu [aire géographique, continent, pays, etc.]
(f)	Ethnie et nationalité
(g)	Temps [ère, siècle, saison, date, heure, etc.]
(h)	Alphabet et chiffres non-décimaux
(i)	Points de vue [théorique, économique, organisationnel, etc.]
(k)	Propriétés [quant à l'existence, la structure, la fonction, etc.], matériaux [métaux, caoutchouc, etc.], personnes et caractéristiques [enfants, personnes âgées, handicapés, etc.]

Pour déterminer quel indice s'applique à l'ouvrage que l'on a en main, il faut tout d'abord déterminer son contenu et en tirer des mots-clés. Ensuite, on peut se référer à l'index alphabétique disponible en fin de CDU – s'il y en a un – et contrôler où nous renvoient le ou les mot(s)-clé(s) retenus. Si l'on est familier de la CDU, on peut aussi naviguer directement dans les tables afin de trouver ou former l'indice adéquat. La deuxième façon de faire est d'ailleurs recommandée. En effet, supposons qu'on s'intéresse aux œufs. Ce thème peut ressortir de domaines différents : gastronomie, biologie ou élevage. Il est donc préférable d'user des ressorts logiques de la classification, en se demandant sous quel aspect le sujet est considéré pour ensuite lui

attribuer une classe puis une subdivision, etc. tout en suivant les tables plutôt qu'en fouillant l'index qui risque de renvoyer à des notions diamétralement opposées.

L'idéal est de se montrer le plus précis possible, ce qui est réalisable grâce à l'étendue que connaissent les tables de la CDU. Il arrive toutefois qu'une notion ne puisse pas être parfaitement exprimée par un indice. Cela peut venir du fait que la CDU ne propose pas d'indice pour cette réalité particulière, par exemple parce qu'elle est trop récente ou encore peu connue. Cela peut également provenir du fait que cette notion, peut-être très précise, ne se trouve pas directement dans le manuel que détient la personne qui classifie (édition abrégée ou *digest* tel que celui fourni en annexe de ce travail). Ce problème peut être contourné par le fait que la CDU est une classification logique et englobante. Si l'indice précis n'est pas fourni, on pourra remonter à la (ou les) subdivision(s) supérieure(s), plus générale(s). Ainsi, un ouvrage sur les papillons, dont l'indice précis serait 595.789, pourra-t-il tout à fait être classé sous 595.78, qui indique les lépidoptères. On prendra donc pour principe qu'à défaut d'un indice qui l'exprimerait de manière exacte, on utilise un indice qui, au moins, contient la notion visée.

8.4 Application de la CDU à La Coudre[12]

Dans le cadre de ce travail, j'ai tout d'abord passé en revue le fonds de la bibliothèque de La Coudre. J'ai relevé soit le titre des ouvrages, soit la thématique générale d'un ensemble d'ouvrages. J'ai ensuite déterminé à quelles classes ces *items* appartiennent. J'ai ainsi obtenu de nombreuses occurrences des classes 5 (Sciences pures), 6 (Sciences appliquées), 7 (Arts et Beaux-Arts) et 9 (Géographie. Histoire). Quelques ouvrages, peu nombreux, s'intègrent dans les classe 3 (Sciences sociales) et 0 (Généralités).

À l'aide des tables de la CDU tirées de l'édition abrégée[13], j'ai ensuite déterminé quels indices étaient susceptibles d'être employés. Certains titres m'ont conduite à retenir des indices plutôt fournis, décrivant des notions très précises. J'ai par la suite décidé de m'en tenir à des indices à trois chiffres, pour des questions de commodité et de lisibilité mais aussi dans un souci de simplification. La CDU elle-même recommande la

12 Un choix d'indices tirés de la CDU est disponible en annexe.

13 Référence en bibliographie.

concision et la clarté, et vu la taille du fonds de la Coudre, un classement par indices à trois chiffres maximum me semble tout à fait convenir[14].

Dans la version très abrégée de la CDU que j'ai constituée pour ce travail, je fournis non seulement un détail des indices qui m'ont parus pertinents, mais je veille également à mentionner toutes les grandes divisions (indices à deux chiffres) de chaque classe retenue. De même, les classes non retenues figurent également dans le *digest* à titre informatif. De cette façon, si un livre s'avérait ne pas rentrer dans une classe retenue, il pourrait tout de même s'intégrer, de manière rudimentaire, dans la classification.

De même, il ne faut pas perdre de vue la logique d'inclusion propre à la CDU. Si aucun indice ne peut décrire de façon parfaite le contenu d'un ouvrage, on en choisira un plus général qui contiendra tout de même la notion, en l'exprimant de façon minimale (*cf.* 8.3).

Du côté des tables auxiliaires, j'ai aussi évalué lesquelles ont un intérêt dans le cas de la collection de La Coudre J'ai ainsi retenu les tables (a) Addition. Extension, (b) Relation, (d) Forme, (e) Lieu, (g) Temps et (h) Alphabet :

- Même si l'utilisation de l'addition (a), extension ou relation (b) n'est pas recommandées car elle complique le classement physique, il m'a tout de même semblé utile de donner cette possibilité au cas où ce cas de figure se présentait.
- La table (d) est intéressante car elle permet de signaler lorsque le document traité appartient aux ouvrages de référence, aux correspondances, aux bulletins ou autre typologie spéciale.
- La table (e) est particulièrement utilisée dans les ouvrages de botanique par exemple, pour signaler dans quelle aire géographique le sujet traité se situe.
- La table (g) est très utile pour situer chronologiquement le sujet des ouvrages, particulièrement en histoire.
- La table (h) pourrait être utilisée. En effet, si un grand nombre de documents se trouvent sous le même indice (par exemple sous 598 Sauropsidiens), on pourra introduire à la suite de l'indice principal les trois (ou quatre) premières lettres du nom de l'animal concerné : 598 GRE pour les grenouilles ou 598 OIS pour les oiseaux.

Au sein de chaque table auxiliaire retenue, comme pour les principales, j'ai fait une sélection des indices potentiellement utiles[15] (sauf pour la table (h) que l'on compose au cas par cas).

---

14 D'autant plus qu'à l'indice principal peuvent venir s'ajouter des indices auxiliaires ou des lettres, comme il est expliqué un peu plus loin.

Au cas où plusieurs indices auxiliaires viendraient s'ajouter à l'indice principal, on suivra l'ordre d'énumération suivant :

- indice principal *puis* + addition ou / extension ou : relation *puis* (forme) *puis* (lieu) *puis* « temps » *puis* ABC.

Étant donné que ces éléments auxiliaires viennent augmenter l'indice réglementaire à trois chiffres maximum, on les conservera lors de l'indexation des ouvrages et on songera à leur application ou non lors de la création des cotes et lors du rangement en rayon. La table (h) toutefois serait justement très utile pour chercher plus vite un livre en rayon.

Afin de finaliser le *digest* de classification, j'ai consulté l'édition moyenne de la CDU[16]. Cela m'a permis de rajouter quelques indices et d'effectuer des corrections.

Un point cependant est resté très imprécis, à savoir la botanique systématique. Logiquement, elle devrait être basée sur les taxons utilisés en botanique, respectant la séquence embranchement-classe-ordre-famille-genre-espèce. L'édition moyenne de la CDU ne m'a pas permis de bien saisir la logique de classification. J'ai donc eu recours à un ouvrage sur la botanique ainsi qu'au site Web Tela Botanica[17]. Ces deux références présentent des classifications botaniques, légèrement différentes entre elles toutefois ; il semblerait en effet que les botanistes ne soient pas unanimes quant à la détermination des caractéristiques dont découlent les classes en botanique. Elles m'ont tout de même permis de me faire une meilleure idée de l'organisation des taxons botaniques. De plus, sachant que les Conservatoire et Jardin botaniques utilisent la CDU, j'ai également écrit à leur bibliothèque pour leur demander comment ils procédaient. M. Pierre Boillat m'a très gentiment proposé de m'envoyer leur classement imprimé.

À la réception de ce manuel, j'ai pu constater que les Conservatoire et jardin botaniques utilisent une classification maison pour la botanique systématique ; cela laisse à penser qu'eux non plus ne trouvent pas leur compte dans la classification proposée par la CDU. Compilant les informations relatives aux embranchements botaniques glanées ici et là avec la façon de faire des Conservatoire et jardin

---

15 Consultables en annexe à la suite des tables principales.

16 Référence en bibliographie.

17 Références en bibliographie

botaniques, j'ai eu recours à un système alternatif[18], lequel remplace l'énumération successive à l'indice 582 par une nomenclature en Bx. D'autre part, puisque mon classement comprend cinq niveaux, cela induirait des indices allant jusqu'à six signes, ce qui est trop long et assez illisible à cause de la répétition de chiffres très similaires[19]. J'ai donc abandonné la stricte inclusion propre à la CDU : chaque embranchement présente un *numerus currens*. Mais l'embranchement qui connaît une division est sauté, pour numéroter ses subdivisions seulement, et ainsi de suite. Ainsi par exemple, aucun indice ne désigne les cormophytes en tant que tels, seules ses subdivisions bénéficient d'un indice.

Voir :

- Annexe 4 : Choix d'indices *CDU et principes de formation
- Annexe 5 : Classification végétale et notation des taxons pour la *CDU

18 Consultable dans le tableau en annexe.

19 Après un essai, les monocotylédones se sont en effet retrouvés affublés de l'indice B32331 !

9. Gestion informatique

Ce chapitre retrace les réflexions auxquelles le traitement du point de la gestion informatique a donné lieu. Il expose aussi une sélection de quatre logiciels retenus pour la théorie, puis présente la solution appliquée.

9.1 ***Réflexion et méthodologie***

Sur le point de la gestion informatique, une multitude de possibilités ont été étudiées, allant de la Rolls Royce proposée par *RERO au simple tableau Excel, en passant par les logiciels de gestion de bibliothèque personnelle. Voici une typologie des différentes options, ordonnées par ampleur (et souvent, corrélativement par coût) décroissante :

- *SIGB :
  - Propriétaires (Virtua de *RERO, BiblioMaker, etc.)
  - Libres (PMB, OpenFlora, NewGenLib, etc.)
- Base de données « généralistes » (MySQL, Ms Access, etc.)
- Logiciels de gestion de bibliothèque personnelle (Book'In, Papyrus 2000, etc.)
- Outils de bureautique (Excel, Calc, etc.)

Parmi ces nombreux types de possibilités, il a déjà été difficile de se décider pour l'une ou l'autre. En voici une approche critique :

- Les *SIGB se révèlent souvent être de trop grosses machines pour la taille de la bibliothèque de La Coudre, ainsi que pour l'utilisation que la Fondation désire en faire :
  - Le logiciel Virtua de *RERO, aux proportions maximales, a tout de même été étudié car les mandants auraient souhaité adhérer à ce réseau ; BiblioMaker s'est avéré présenter un bon rapport qualité-prix pour un logiciel propriétaire, même s'il reste un peu imposant par rapport à la bibliothèque de La Coudre
  - Les logiciels libres sont idéologiquement très intéressants, mais malheureusement ils sont assez compliqués à installer et paramétrer, et leur maintenance nécessite un grand investissement
- Les bases de données généralistes n'ont pas été considérées car leur ont été préférés des logiciels orientés métier. De plus, les bases de données type *SQL demandent de solides connaissances en programmation
- Les logiciels de gestion de bibliothèque personnelle – voire de petite bibliothèque –, déconsidérés dans un premier temps (logiciels créés par des amateurs de livres, maintenance incertaine, etc.), se sont avérés être un outil tout de même intéressant. Il existe plusieurs logiciels gratuits ou peu chers, qui semblent remplir les exigences minimum

- Excel semble trop rudimentaire et n'est pas adéquat pour des traitements comme la recherche telle qu'on l'entend dans une base de données ou comme le catalogage professionnel

Mes mandants m'ayant dit dès notre première rencontre qu'ils souhaitaient intégrer *RERO, mes premières recherches et démarches se sont orientées dans cette direction. J'ai pris contact avec les responsables pour le canton de Vaud, échangé mails et informations avec elles. Malheureusement, les coûts devisés ont mis un terme à cette démarche[20]. Je me suis donc tournée vers plusieurs travaux de diplômes que j'avais déjà lus, pour prendre connaissance de leurs méthodologies de recherche, de la documentation rassemblée par leurs soins, de leur évaluation concernant les différents logiciels et des choix effectués. J'ai également mené des recherches sur Internet, constituant une liste d'une dizaine de logiciels potentiellement exploitables. Après une analyse fouillée de chacun d'eux, j'ai été contrainte d'en abandonner une partie en cours de route, pour les principales raisons listées dans le tableau ci-dessous :

Tableau 1
Raisons d'abandon des logiciels

Logiciel	Raisons d'abandon
Bibal	1'990 € à l'achat ; pas de notices *MARC
Emilda	Pas de version française
Koha	Quasiment impossible à installer sous Windows : nécessite Linux
OpenBiblio	Américano-américain
Evergreen	Nécessite Linux
Learning Access ISL	Pas de logiciel, seulement des versions de démonstration
NetBiblio	5'000-8'000.- CHF à l'achat
BiblioteQ	Ne supporte par le français
Virtua	Trop onéreux (plus de 5'000.- CHF /année)
CDS/ISIS	Logiciel abandonné par ses concepteurs

Cette première élimination a laissé en lice trois logiciels libres (OpenFlora, NewGenLib, PMB) et un propriétaire (BiblioMaker).

Parallèlement aux tractations avec BiblioMaker (discussion et obtention d'un devis), je me suis attelée à l'installation du logiciel NewGenLib, lequel est présenté comme LE

[20] Le déroulement des tractations est exposé plus bas (*cf.* 9.2.1)

logiciel de gestion de bibliothèque de dernière génération. J'ai malheureusement vite déchanté lors de l'installation elle-même du logiciel, rencontrant beaucoup trop d'obstacles techniques.

Face à cette déconvenue, j'ai pris rendez-vous avec M. Alexandre Boder, chargé de cours en informatique à la HEG. Après avoir analysé la situation (taille de la bibliothèque, fonctionnalités nécessaires, etc.), Monsieur Boder m'a fait remarquer que je n'avais, et de loin, pas besoin d'un système de cette ampleur. Par exemple, un *SIGB gère les prêts, mais La Coudre ne veut pas y donner lieu, rendant ce module inutile. M. Boder m'a proposé de réaliser un petit cahier des charges pour le futur logiciel afin de mieux pouvoir analyser la situation et effectuer un choix construit.

En effet, de même que pour la classification, le choix d'un logiciel de gestion informatique dépend des personnes qui l'emploieront, mais aussi de l'utilisation qui est faite du *SID. Étant partie tête baissée dans mes recherches, j'avais oublié cette règle d'or, que l'on pourrait appeler « adéquation à la situation ». La rédaction de ce document, m'a donc permis de me recentrer. Découlant d'une courte analyse des besoins, le cahier des charges ci-dessous a pris forme. Le logiciel idéal devrait satisfaire les exigences suivantes :

Tableau 2
Cahier des charges logiciel

	Exigence	**Description**
Généralités	Être simple d'accès	L'utilisation devrait être possible et facilitée pour des personnes non-professionnelles des bibliothèques et / ou moyennement familières des ordinateurs. De même, la maintenance du système et l'alimentation de la base de données ne devraient pas coûter trop de temps
	Tourner sur Windows	Windows est le système d'exploitation dont est équipé l'ordinateur de la Fondation
	S'intégrer dans un budget limité	Le coût d'acquisition ne doit pas dépasser les limites du budget disponible pour la bibliothèque

Apparence	Être visuellement agréable	Couleurs agréables, icônes imagées, qualité graphique, bonne résolution, tout en restant sobre et en évitant la surcharge. En bref, donner envie de l'utiliser
	Être intuitif	Idéalement, il faudrait pouvoir se passer de mode d'emploi pour la plupart des manipulations (icônes explicites, zones survolées avec la souris documentées au moyen de petits bandeaux, renseignement des champs aisé, etc.)
Fonctionnalités	Permettre le catalogage	Catalogage complet des ouvrages (en particulier, possibilité de rentrer des éléments spéciaux comme la cote)
	Permettre la recherche	En plein texte, par mots-clés, booléenne
	Permettre l'impression	Impression de sélections ou de l'entier du catalogue
	Permettre l'export et l'import	Export des données dans différents formats : Excel est un minimum, *MARC est idéal, *html est un plus. L'import (formats similaires) est également un atout
	Fournir un *OPAC	La possibilité de générer une interface pour la consultation et la recherche par les utilisateurs constitue un atout majeur

C'est ainsi que j'ai commencé à m'intéresser de près aux logiciels de gestion de bibliothèque personnelle, écartés dans un premier temps. Ceux-ci me semblent constituer une option de qualité. Ils sont effet adaptés à des bibliothèques de petite taille (applications moins lourdes, installation facilitée), développés par des gens passionnés de livres et compétents en informatique et permettent même souvent, à ma surprise, de gérer le prêt et les lecteurs. Le seul inconvénient est qu'ils ne proposent presque jamais d'*OPAC.

Ma principale inquiétude quant à ce type de logiciels était de pouvoir garantir leur pérennité. S'ils sont développés par une seule personne et / ou distribué en tant que *freeware ou *shareware, comment s'assurer de leur valeur, et surtout comment garantir qu'une maintenance et une mise à niveau seront toujours assurées, ou encore que ce logiciel ne sera pas racheté par une société ou, pire, abandonné ?

Le point de réponse qui peut rassurer cette inquiétude est le fait qu'une version imprimée et une version numérique (par exemple au format Excel) seront soigneusement gardées par la Fondation, permettant à tout moment la réintégration des données grâce aux fonctionnalités courantes d'import et d'export.

9.2 Logiciels retenus

L'esprit de ce mémoire étant de fournir des pistes aux mandants, il paraît judicieux de retenir non pas un seul, mais plusieurs logiciels de gestion. On trouvera donc ci-après un court compte rendu sur chacun des quatre logiciels retenus. Cette sélection constitue autant de scénarios, allant du plus coûteux au meilleur marché, du plus imposant au plus modeste, tout en soulignant les atouts et faiblesses de chacun.

Chaque point présente le logiciel (origine et fonctionnalités), expose les éventuels démarches et tests entrepris, détaille les coûts et formule une critique sommaire du programme.

9.2.1 Virtua

Virtua est le logiciel qui tourne derrière RERO[21]. C'est un très gros système, très utilisé dans les bibliothèques académiques, cantonales et spécialisées de Suisse occidentale. Les possibilités qu'il offre sont très larges, allant de la gestion des acquisitions à celle des prêts, en passant bien sûr par le catalogage et la recherche (dans le logiciel ou via l'*OPAC).

Les mandants, lors de notre première rencontre, ont émis le vif intérêt à rejoindre le réseau. La première réaction a été de tempérer leur mouvement en les mettant au fait des coûts financiers et logistiques de cette démarche. En effet, une adhésion à RERO se chiffre en milliers de francs et nécessite des gens compétents en matière de catalogage, du point de vue des normes en vigueur (*AACR2) mais également du format informatique utilisé (*MARC). De plus, une bibliothèque qui intègre RERO doit également être en mesure d'assurer des tâches comme le prêt entre bibliothèques, mais cette question a été évacuée par le fait que le Fondation ne veut pas permettre le prêt de ses documents. Il n'en reste pas moins que Virtua est un « supersystème » qui permet d'effectuer l'entier des tâches bibliothéconomiques (catalogage, classification, indexation, acquisitions, recherches, *OPAC, etc.) mais aussi d'être intégré dans un réseau de grande envergure, utilisé par des centaines d'institutions.

Il a donc été conclu qu'un devis serait demandé. Ainsi, un mail a été adressé à la responsable RERO pour le canton de Vaud, Mme Jeannette Frey. Celle-ci a expliqué que l'intégration à RERO se calculait selon une clé de répartition relative au budget d'acquisition. Elle a aussi mentionné avoir besoin de renseignements tels que le type d'organisation effectuant la demande, la taille de la collection et le nombre de *logins*

---

21 Par commodité de lecture, l'astérisque est omis pour le restant du chapitre.

professionnels requis, lesquels déterminent les autres coûts. Ils se divisent ainsi en trois parties :

Tableau 3

Coût annuel RERO

Frais de coordination vaudoise :	5'000.-
Facture à la centrale selon clé de répartition :	170.-
Frais pour le login :	800.-
Total :	5'970.- CHF

Pour ce qui est des interrogations d'ordre technique (format des données, etc.) que j'ai soulevées, Mme Frey m'a renvoyée à Mme Fanny Peuker, responsable de la coordination pour le canton de Vaud. En voici la substance retranscrite ci-dessous, de même que celle des réponses fournies :

- *Le catalogage RERO peut-il être effectué par des non-professionnels ?*
  RERO n'appose aucune prescription. Il est toutefois conseillé de posséder des bases de catalogages, car si la Coordination vaudoise assure la formation des nouveaux membres en matière d'utilisation du logiciel Virtua et de normes spécifiques à RERO, elle ne prend nullement en charge l'enseignement des principes de catalogage.
- *Quelles sont les grandes étapes du catalogage RERO ?*
  Il faut tout d'abord décider de la profondeur du catalogage. Plusieurs cas de figure peuvent ensuite intervenir :
  - Si l'ouvrage est déjà catalogué dans RERO, on ajoute simplement un exemplaire
  - Si un ouvrage similaire existe dans RERO, on peut effectuer un copier / coller de la notice et y apporter les corrections nécessaires.
  - Si l'ouvrage n'existe pas encore, il faut remplir une grille afin de créer une nouvelle notice
  - Si l'ouvrage existe dans un grand catalogue national, il y a moyen de « pomper » la notice

  NB. La Fondation pourrait se contenter d'un catalogage sommaire, et compter sur de nombreux raccrochages (cas n°1)
- *Quelles sont les compétences techniques et / ou informatiques requises ?*
  Il est très nettement préférable d'avoir des connaissances des *AACR2 et du format *MARC.
- *Est-il possible de sous-traiter la création des notices ?*
  Il existe un éventail de possibilités :
  - Mandat ponctuel, par exemple pour un agent en information documentaire
  - Partenariat avec une bibliothèque

- Contrat avec une société externe

Mme Peuker précise par ailleurs le rôle et les missions de la Coordination vaudoise, laquelle semble très bien encadrer ses membres.

Cependant, la « répétition » des coûts était peu claire. En particulier pour les frais de la Coordination vaudoise, il était capital de savoir s'il s'agissait d'un coût unique ou annuel. Malheureusement, il s'est avéré qu'il s'agissait bien d'un coût annuel. La Fondation qui s'était montrée très intéressée par une adhésion à RERO et était prête à en discuter en Conseil, a tout de suite abandonné ce projet quand il a été précisé que ce montant très important devait être acquitté chaque année. Les mandants ont cependant souhaité que toutes les informations relatives à cette démarche auprès de RERO soient consignées dans le présent travail. RERO présente en effet une solution clés en main et extrêmement fiable, assurant visibilité et pérennité.

NB. Comme mentionné par Mme Peuker puis évoqué par M. Boder plus tard, il existe une possibilité d'intégrer RERO par la bande : si la Fondation devient un partenaire suffisamment proche d'une institution affiliée à RERO, elle pourrait être considérée comme un dépôt extérieur de celle-ci. Ainsi, le catalogage de son fonds pourrait être effectué en « sous-traitance » par le partenaire.

9.2.2 BiblioMaker

BiblioMaker est un *SIGB propriétaire suisse, développé par Micro Consulting SA et commercialisé par ELSA Consultants, deux sociétés sœurs basées au Mont-sur-Lausanne (Vaud). Il convient particulièrement bien aux petites structures et est très utilisé dans les bibliothèques scolaires. Le logiciel se décline en trois versions (Light, Standard, Pro), mais globalement, BiblioMaker possède toutes les fonctionnalités qu'on attend d'un *SIGB :

- Catalogage
- Prêt
- Recherche
- *OPAC
- Etc.

De plus, il gère :

- La classification *CDU
- Les normes *ISBD
- La récupération de notices sur le Web
- Les deux systèmes d'exploitation : Mac et PC

Après consultation du site bibliomaker.ch, j'ai eu un échange de mail avec M. Nicolas Blanc, qui a produit le devis suivant, spécialement établi pour la bibliothèque de La Coudre :

Tableau 4

Devis BiblioMaker

Configuration proposée : **BiblioMaker Light** sur 1 poste, gestion d'au maximum 1500 documents (plafond le plus bas) :

Fonctions de base :	290.-
Récupération de notices sur le Web :	75.-
Gestion du prêt :	150.-
OPAC Web :	75.-[22]
Total :	590.- CHF

Abonnement aux mises à jour optionnel, qui permet de recevoir les nouvelles versions du logiciel. Coût annuel :

Fonctions de base :	50.-
Récupération de notices sur le web :	15.-
Gestion du prêt :	25.-
OPAC Web :	15.-[23]
Total :	105.- CHF

Tarif horaire pour le support (installation, formation, migration de données, etc.) : 195.- CHF[24]

Tous les prix mentionnés incluent la TVA.

Lors de notre échange de mails, j'ai aussi demandé à M. Blanc si le logiciel reconnaissait le format *MARC. Or, BilbioMaker peut importer des données dans ce

---

22 75.- si c'est le poste de travail qui fait office de serveur web ou Fr. 105.- si c'est un autre ordinateur qui s'en charge.

23 15.- si c'est le poste de travail qui fait office de serveur web ou Fr. 20.- si c'est un autre ordinateur qui s'en charge.

24 L'installation d'un logiciel monoposte prend environ quinze minutes, selon M. Blanc, et elle peut être effectuée par les soins de la Fondation elle-même. Pour une version en architecture client-serveur (nécessaire uniquement avec le module OPAC Web et si le poste de travail et le serveur Web doivent être distincts), il faut compter deux heures de travail. Les frais de déplacement sont de 1,50.- CHF par kilomètre depuis le Mont-sur-Lausanne. Toutefois, l'installation et la formation peuvent s'effectuer à distance via la télémaintenance (une connexion à Internet est dans ce cas nécessaire).

format, mais non les exporter pour le moment. L'export au format *.csv est néanmoins possible.

Quelque peu craintive suite à ma déconvenue avec *RERO, je me suis assurée auprès de mon interlocuteur que le coût du logiciel est bien unique et non pas annuel. L'abonnement aux mises à jour, lui, est effectivement annuel, mais assez modeste. De plus, le programme est conçu de façon modulaire ; il est donc possible de prendre les fonctions nécessaires puis d'en éliminer ou ajouter d'autres en cours de route, ce qui rend le logiciel souple d'utilisation. Par exemple, la gestion du prêt pourrait être ajoutée après coup, au cas où la Fondation changerait d'avis un jour ou l'autre.

Vu le prix de la version Light, l'aspect modulaire du logiciel, la présence de fonctionnalités de base et l'assurance d'une maintenance, je pense que BiblioMaker se révèle d'un excellent rapport qualité / prix.

9.2.3 Papyrus 2000

Papyrus 2000 est un logiciel commercialisé par la société française Sulantis. Pour la modique somme de 60 €, il propose un large éventail de fonctionnalités :

- Catalogage (respect des normes *ISBN et *ISBD)
- Intégration de la classification *CDD
- Gestion des prêts et des emprunteurs
- Recherche multicritères
- Création de requêtes en langage *SQL
- Dictionnaire encyclopédique augmentable
- Import au format *UNIMARC
- Import / export aux formats Excel, Word, Lotus
- Impression de catalogues et d'états prédéfinis
- Statistiques
- *OPAC (local ou Web)
- Marge de manœuvre quant au développement du produit, par le biais de scripts à ajouter

De plus, Papyrus 2000 fournit une aide technique solide, une documentation complète et propose des tutoriels vidéo très clairs.

J'ai pu tester une version de démonstration assez convaincante. Cependant, les tutoriels m'ont été nécessaires pour accomplir certaines actions. Autre bémol, Papyrus 2000 ne fonctionne que dans un environnement PC. Pourtant, il reste un logiciel aux riches possibilités, et d'un excellent rapport qualité / prix.

9.2.4 Book'In

Book'In est un logiciel développé par Mathias Reynaud, informaticien se tenant derrière l'entité NeoFreeware. Ce logiciel est l'un parmi ceux que ce passionné d'informatique a « été amené à créer pour [se] faciliter la vie »[25], tout simplement.

Il s'agit d'un *freeware, et, malgré cela, il propose un panel de fonctionnalités tout à fait satisfaisant :

- Catalogage
- Pompage d'informations via Amazon
- Stockage de petites biographies
- Possibilité d'afficher la couverture des ouvrages
- Possibilité de créer plusieurs bases différentes
- Gestion des prêts et des emprunteurs
- Recherche
- Tri multicritères des références
- Impression de tout ou partie de la liste des livres ainsi que la liste des auteurs, des prêts et des emprunteurs
- Import / export aux formats *html, *csv, *xml
- Interface de travail conviviale
- Fonctionnement intuitif

J'ai pu installer Book'In très facilement et j'ai été assez enthousiaste du test que j'en ai fait. De plus, ce logiciel est régulièrement mis à jour par son concepteur (dernière version au 30.10.2011). Cependant, il a été conçu pour Windows et n'a jamais été testé sur Mac. De plus, il ne propose pas d'*OPAC.

9.3 *Solution appliquée*

La solution directement appliquée dans le cadre de ce travail est l'utilisation du logiciel Book'In[26]. En effet, Virtua a dû être abandonné pour son coût excessif. BiblioMaker et Papyrus 2000 se trouvent au purgatoire, en l'absence d'informations quant à la somme que la Fondation serait en mesure de placer dans l'achat d'un logiciel.

Si la Fondation est disposée à investir un peu d'argent, elle pourrait acquérir Papyrus 2000. Le fait que ce logiciel permette l'import et l'export au format *MARC est un atout car cela permet de gagner du temps et permet d'anticiper sur une hypothétique future adhésion à *RERO. Dans le cas où la Fondation pourrait même dépenser une somme

---

25 http://neofreeware.free.fr/

26 Présentation en annexe.

plus importante, BilblioMaker quant à lui garantit une maintenance efficace car il est développé par une société et une importante communauté l'utilise en Suisse.

Le logiciel Book'In étant gratuit, j'ai pu le télécharger et le tester[27] en cataloguant un échantillon d'ouvrages. Malgré les quelques astuces qu'il faut mettre en place pour réaliser un catalogage répondant aux normes, il est très attractif et intuitif. Contrairement aux autres logiciels étudiés, il ne supporte pas le format *MARC, permettant par exemple de récupérer des notices dans *RERO. Ce manque est comblé par le fait qu'il est possible de pomper des références sur le Web. De plus, vu que les acquisitions annuelles de la bibliothèque sont modestes et que le rétro catalogage à effectuer reste dans des proportions gérables, on pallie assez facilement cette absence. La grosse faiblesse de Book'In réside dans le fait qu'il ne propose pas d'*OPAC. Avec l'aide M. Boder ont émergé trois solutions de substitution maison :

- Générer une liste Excel téléchargeable sur le site Web et dans laquelle l'utilisateur peut effectuer des recherches
- Générer un fichier *html (téléchargeable ou inséré dans le site) dans lequel une simple recherche F3 serait possible
- Générer un fichier *html accompagné d'un Javascript[28] disponible librement, permettant un tri dynamique ordonné par l'utilisateur

Lors des tests sur Drupal, le *CMS choisi pour le site Web (*cf*. 10.1), j'ai – vainement – cherché un module qui permette de créer un masque de recherche s'appliquant spécifiquement à la liste de références bibliographiques qui serait déposée sur le serveur du site. Outre le nouveau SOPAC[29] qui paraît un tant soit peu disproportionné, les logiciels complémentaires librement téléchargeables ont vite fait de dépasser la limite de mes compétences et de ma compréhension informatiques.

Par chance, ayant appris fortuitement que la Fondation avait un informaticien attitré en la personne de M. Nicolas Ashdown, j'ai pu avoir un rendez-vous avec lui et étudier les solutions envisageables. Nous sommes partis sur une liste complète des références bibliographiques sommaires (Auteur, Titre, Année), interrogeable par le biais d'un masque de recherche identique à celui employé pour chercher dans la liste des Plantes sur le site sanaherba.ch (*cf*. 10.1). Ce masque permet d'effectuer des recherches dans quatre champs prédéfinis ; le lien entre les champs est de type booléen « ET ». Pour les ouvrages, la recherche pourrait être possible dans les

---

27 Sur mon ordinateur personnel et sur celui de la Fondation.

28 Langage de programmation informatique spécialement destiné aux applications Web.

29 Moteur de recherche « monstre » permettant des applications Web 2.0. *Cf*. http://www.thesocialopac.net/

champs Partout (Plein texte), Auteur, Titre, Numéro, Mots-clés. Puis nous avons évoqué la possibilité de permettre la recherche dans tous les champs catalogués, au moyen d'une liste déroulante comme celles que l'on trouve sur *RERO, ainsi que d'élaborer une recherche booléenne plus complète, prenant en compte les autres opérateurs (OU en particulier) ainsi que les restrictions telles que « Contient », « Commence par », « Est plus petit que », etc. La liste des résultats donnant les notices sommaires contiendrait des liens cliquables dirigeant vers une référence développée.

À l'heure où je rédige ces lignes, M. Ashdown n'a pas encore eu le temps de se pencher sur ces questions, en raison de notre rencontre tardive, mais ô combien instructive et enrichissante.

Il n'en reste pas moins que le logiciel Book'In invite, par son interface, à un catalogage convivial. Il permet également de gérer des fonctionnalités comme l'affichage de la couverture du livre, l'attribution de notes ou le renvoi vers des sources web externes. Bien que tout cela aurait pu être géré par un tableur type Excel, la manipulation des données y aurait été nettement moins aisée (déroulements verticaux et horizontaux excessifs). De plus, Book'In peut importer et exporter les données dans divers formats (Excel, *html, *xml), permettant d'anticiper sur le développement possible de futures applications.

Voir :

- Annexe 6 : Document fourni par la coordination RERO Vaud
- Annexe 7 : Book'In et le catalogage

10. Communication

Ce chapitre aborde tout d'abord la question du site Web puis celle des autres moyens de communication et promotion que sont les outils traditionnels tels les flyers et les plaquettes de présentation.

10.1 Site web

10.1.1 Contexte et choix

Dès le départ, plusieurs options étaient envisageables :

- Augmenter le nombre de pages déjà présentes sur le site sapvd.ch de Patrimoine suisse – section vaudoise
- Développer le site sanaherba.ch dédié jusqu'alors aux plantes médicinales et quelque peu mis en veilleuse
- Créer un nouveau site
    - En *html, selon les compétences acquises en cours d'informatique
    - À l'aide d'un *CMS comme WordPress

J'ai donc écrit au Président de la section vaudoise de Patrimoine suisse ainsi qu'à la webmaster responsable du site Web pour demander si j'avais la permission d'ajouter du contenu au site, quelle quantité et de quelle manière. Le premier m'a dit qu'il n'émettait aucune opposition, mais que je devais fournir un détail du projet avant toute mise en œuvre. La webmaster, elle, n'a jamais répondu.

D'autre part, j'étais d'avis que mes compétences en *html n'étaient pas suffisantes pour créer un site Web de qualité, moderne et attrayant ; cela d'autant plus que le facteur temps se montrait pressant.

J'étais donc partie dans l'optique de créer un nouveau site à l'aide d'un *CMS. Mais M. Siffert a réitéré sa proposition d'utiliser le site sanaherba.ch. La Fondation avait d'ailleurs acheté le nom de domaine domainedelacoudre.ch qui dirige vers ce même site. Celui-ci étant bâti avec Drupal, un autre *CMS, je me suis lancée dans cette direction, d'autant plus qu'elle m'évitait de me préoccuper de l'hébergement puisque sanaherba.ch est déjà en ligne ; cette solution m'évitait également de bâtir l'architecture d'un site et de créer son apparence, dès lors qu'elles sont déjà existantes.

Techniquement, il s'agit donc d'une refonte de site. En effet, il a été conçu pour accueillir une base de données sur les plantes médicinales ; l'objectif est d'en faire un

site global dédié à la Fondation, comportant une partie sur les plantes médicinales et une autre sur la bibliothèque.

La première tâche a été d'analyser le site tel qu'il se présente afin de formuler des suggestions de réorganisation ou d'améliorations. En effet, je préfère ne pas toucher à ce qui a déjà été fait, mais laisser le choix de porter des modifications ou non.

La seconde tâche a été d'imaginer et, cette fois, mettre en place le contenu concernant spécifiquement la bibliothèque.

10.1.2 Analyse de l'existant

10.1.2.1 Plan de site et navigation

Le plan du site[30] sanaherba.ch a été schématisé, afin de pouvoir comprendre la façon dont il s'organise. Ce plan donne un aperçu de la navigation.

NB. La présence de flèches au lieu de simples connecteurs est due au logiciel utilisé ; dans une représentation idéale, il n'y aurait pas de sens de lecture. On considérera donc ces flèches comme une progression vers la profondeur du site.

On remarque que la section Dictionnaires permet d'accéder à la base de données (cylindre)[31] Préparations. Or, la page Préparations elle-même conduit aussi à cette même base de données. N'y aurait-il pas moyen de remédier à cette redondance ?

De même, la page La Coudre ainsi que le lien Nos activités renvoient à la même page Activités 2012. Il serait mieux qu'un seul chemin y mène.

Le schéma de ce que j'ai choisi d'appeler la structure permanente[32] permet de montrer qu'un très grand nombre d'informations sont les mêmes, quelle que soit la page où l'on se trouve. Le fait que 50% de l'interface ne change pas permet de garder un sentiment de continuité et évite d'égarer l'internaute durant sa visite. Pourtant, plusieurs points seraient à corriger ou remodeler, selon moi.

La section cliquable Consultez le mode d'emploi ne fait pas très bonne façon. Elle donne en effet l'impression que la visite du site nécessite un guide et risque de

---

30 Consultable en annexe.

31 Même si techniquement parlant il ne s'agit pas d'une base de données, l'aspect « point d'entrées vers une série d'informations organisées » y fait référence.

32 Consultable en annexe.

décourager le visiteur. En réalité, il s'agit d'un mode d'emploi pour l'utilisation des bases de données, et il devrait donc être placé sur la page concernée.

Les Événements et Dates de la section Nos Activités forment deux champs cliquables différents, alors qu'ils mènent à la même page. Les deux boutons devraient donc être fusionnés. Il est à noter que l'idée du survol (*rollover*) modifiant la couleur du texte ainsi que le pointeur de la souris afin de signaler une zone cliquable constituent une très bonne stratégie. La pratique devrait cependant être uniformisée, car certains liens cliquables présentent les deux indices et d'autres un seul (changement de pointeur seulement, sur la zone d'avertissement en haut au milieu).

La rubrique Navigation ne présente pas un intitulé très correct. Puisqu'elle permet d'accéder au Contact et au Forum, il faudrait la renommer Interaction ou Exprimez-vous, par exemple. Cette rubrique pourrait également être dissoute et son contenu redistribué ailleurs.

Il semble que le menu de gauche fait double emploi avec les onglets du haut. Je conseillerais d'ôter le menu de gauche et de créer des listes déroulantes qui s'activent lorsque l'on passe la souris sur les onglets principaux du haut. Le fil d'Ariane placé en haut de zone de contenu suffit à rappeler au visiteur où il se trouve précisément. Il faudrait juste y rajouter systématiquement, sous forme de texte non cliquable, le titre de la page finale sur laquelle le visiteur se trouve. Pour renforcer l'ancrage produit par la couleur différenciée du texte, la section du menu horizontal où le visiteur se trouve pourrait être désactivée, afin d'éviter tout rechargement de page inutile.

Dans l'immédiat, on retiendra que les deux différentes puces traduisent bien la notion de menu déroulant (triangles) et la profondeur du site dont une page marque l'extrémité (cercle). Attention toutefois aux intitulés qui varient. Par exemple, le menu Plantes annonce une Liste alphabétique, mais le titre de la page à laquelle on aboutit mentionne Liste des plantes. Il s'agit d'une petite imprécision, mais elle contribue à jeter un trouble sur la navigation. De même, La Coudre > La Coudre au Mednat aboutit sur une page intitulée Les vertus des légumes.

Par ailleurs, cette section-là introduit un bouleversement dans la structure permanente, en ajoutant un menu en haut à gauche, redondant par rapport à la liste de liens cliquables en fin d'article. De façon générale, cet ajout bouscule l'organisation jusqu'alors régulière de la structure permanente.

De plus, la page Les savoirs faire ne présente qu'un lien cliquable, menant aux Préparations. Or, si on consulte le menu de gauche, on constate qu'il existe aussi une

section Sciences. Personnellement je ne l'ai pas vue tout de suite. C'est pourquoi l'utilisation de menus déroulants dans la zone supérieure rendrait certainement la navigation plus claire.

Enfin, le lien en bas de page Mon contenu n'a pas une utilité et une cohérence très claire. Le lien © La Fondation la Coudre quant à lui mène à une page de recherche contenant une liste de sites Web censément apparentés à La Coudre. Le lien a probablement été brisé et il faudrait le réparer en réintroduisant la page cible. Normalement, cette section comprend des informations telles que le statut de l'organisme, son siège, ses missions, mentionne les personnes responsables de la publication, etc.

Enfin, il paraîtrait adéquat de mentionner que le site a été créé au moyen du *CMS Drupal[33], et éventuellement de préciser avec quel thème et par qui.

10.1.2.2 Proposition de refonte[34]

Pour les raisons explicitées ci-dessus, j'ai constitué une nouvelle maquette de page type, consultable en annexe à la suite des deux autres déjà passées en revue. Sur ce schéma, on peut voir que l'organisation fondamentale du site a été repensée afin de grouper l'information de façon cohérente. Cela se traduit en premier lieu par les onglets principaux placé dans le menu horizontal. Le site étant dédié à La Coudre en général, il présente ses différents aspects :

- La Fondation : l'esprit qui anime le lieu, en quelque sorte
- Le Domaine : emplacement, environnement, exploitation agricole
- Sana herba : le travail de collecte des données sur les plantes

À ces sections particulières s'ajoutent nécessairement des sections plus utilitaires, ici l'Accueil, les Actualités et les Liens. Avec cette répartition on maintient le nombre d'onglets dans une proportion acceptable[35] tout en faisant le tour du sujet.

Les onglets sont destinés à afficher une liste déroulante lorsqu'ils sont survolés par la souris[36], afin de permettre à l'utilisateur de se rendre directement à une sous-section. Voici une proposition de sous-sections :

---

33 Drupal étant accessible de manière totalement libre et gratuite, il est d'autant plus judicieux de lui rendre justice et de contribuer à l'étendue de sa renommée.

34 Ces propositions ont été rédigées avant le rendez-vous avec l'informaticien, M. Ashdown. Certains détails sont donc susceptibles d'avoir changé depuis.

35 Il faut éviter d'aller au-delà de sept catégories principales afin de ne pas surcharger la navigation et l'attention de l'internaute.

- La Fondation → Présentation (origine, missions, intervenants), Activités, Bibliothèque
- Domaine → Visite virtuelle (sous forme de photos essentiellement), Informations pratiques (accès, contacts), Exploitation agricole
- Sana Herba → Plantes, Savoir faire

En haut de la page figure toujours le titre du site, mais modifié en conséquence de sa nouvelle orientation plus globale (Domaine de La Coudre) et assorti du futur logo de la Fondation. Ce logo constituera un lien cliquable qui renverra vers la page d'accueil, où que l'on soit sur le site.

La partie gauche de la page regroupe désormais un lien de Contact rapide et un lien vers les Forums. Entre les deux s'intercale le lien La Coudre vous accueille, qui conduit à une page où sont annoncés les événements futurs organisés à La Coudre – qu'il s'agisse d'événements organisés par la Fondation ou d'événements par d'autres organismes se déroulant à La Coudre. Il peut aussi être envisageable d'afficher un menu contextuel de Navigation. Ce menu ne présenterait pas tous les niveaux du site comme c'est le cas actuellement, mais seulement le troisième niveau de navigation (ou le quatrième niveau si l'on compte l'Accueil comme un niveau et non comme une page mère de niveau zéro). De cette façon, toutes les entrées de chacune des bases de données (Plantes, Préparations) seraient accessibles en un clic depuis ce menu de gauche, quel que soit l'article qui est affiché. Il permettrait d'avoir un aperçu global de la base de données, sans surcharger les menus déroulants du haut. De la même façon, les rubriques de la section Bibliothèque y apparaitraient puisqu'elles sont elles aussi de niveau 3. Toutefois, puisque ce menu ne s'afficherait que contextuellement, c'est-à-dire lors de la présence d'un troisième niveau ou au-delà, il faudrait lui donner une apparence différente de celle des blocs de la structure permanente, afin de marquer son caractère éphémère.

La partie droite affiche une barre de recherche ainsi que la zone de connexion. Actuellement, le moteur de recherche n'est accessible que si l'on est connecté. Il serait peut-être judicieux de mettre cette option à disposition de tous, membres et simples visiteurs de passage. Une pratique également très courante depuis quelques années est la mise à disposition d'un flux *rss. Les internautes peuvent s'y abonner et recevoir des notifications lorsque le contenu du site change (par exemple, nouvel article ou actualité), lesquelles sont lisibles par l'intermédiaire d'un agrégateur. Par chance,

---

36 Les menus sont présentés déroulés dans la maquette afin d'en donner le détail, mais en réalité, un seul pour être développé à la fois.

Drupal permet l'activation d'un flux *rss[37]. Quant au bloc Tela Botanica, je le rangerais dans la section Sana Herba.

Enfin, j'aimerais insister sur l'importance de la page d'Accueil et de son contenu. Cette page est la porte d'entrée du site, celle par laquelle 90% des gens probablement arriveront[38]. Il me semble donc être une mauvaise stratégie que de faire figurer sur cette page des billets de blog. En effet, au risque d'être tautologique, une page d'accueil a pour but de véritablement accueillir le visiteur en lui souhaitant la bienvenue, et en lui présentant le contenu du site afin qu'il sache en coup d'œil s'il est à la bonne place. Je relèguerais donc les billets dans la section Actualités pour centrer la page sur un court texte d'accueil ainsi qu'une présentation du contenu du site.

10.1.2.3 Apparence graphique et lisibilité

NB. Cet aspect du site est très satisfaisant en l'état actuel. Les remarques faites ci-après ne visent qu'à amener quelques améliorations, raison pour laquelle, dans cette section, sont mélangés les points positifs et les suggestions, contrairement à la façon de procéder pour le plan de site et la navigation.

Le fond est le même sur toutes les pages : quart supérieur vert pâle, le reste du même vert pâle, mais très clair, avec beaucoup de blanc. La liaison entre les deux se fait au moyen d'une petite zone dégradée. Cette couleur et celle des onglets et têtes de blocs de navigation, qui sont du même vert mais plus foncé, forment un tout très harmonieux et calme, en adéquation avec l'esprit de la Fondation : nature, botanique. Puisque les marges sont assez larges, une image longiligne pourrait être insérée, par exemple dans celle de gauche, représentant un végétal (touffe d'herbes, plante, etc.) afin d'agrémenter le rendu visuel.

Le contraste entre les textes en noir et le fond est suffisant pour permettre une bonne lecture. On pourrait cependant tester une présentation avec des titres en marron afin d'adoucir leurs traits ou en orange pour égayer l'aspect visuel. Le site peut se le permettre car il emploie très peu de couleurs différentes. Pour ce qui est de la police utilisée, j'en changerais pour une sans serif[39], afin de permettre une meilleure lisibilité. Néanmoins, pour conserver une différenciation entre les titres et les textes, les

---

37 Via le menu Structure > Blocs.

38 Si non seulement le site, mais aussi ses pages sont référencés dans les moteurs de recherche, il est possible qu'un internaute atteigne directement la profondeur du site sans passer par l'Accueil.

39 Sans empattements.

premiers pourraient être transposés dans une police avec serif, ou tout du moins une police différente de celle des textes.

Les textes eux-mêmes sont parfois un peu longs. La lecture sur Internet est très différente de celle d'ouvrages papier. Elle requiert souvent plus d'efforts, liés en partie au support de lecture. Il serait donc bon de privilégier des textes plus synthétiques. En effet, malgré la vocation encyclopédique d'une partie du site, l'écran d'ordinateur n'est pas adapté à la lecture de longs textes. Depuis la fin des années nonante déjà, à la suite de Jakob Nielsen[40], s'est créée une lignée de théoriciens qui se sont penchés sur l'ergonomie Web et la définition d'un *Web writing* optimal. Le premier postulat est qu'un texte optimisé pour l'écran devrait être réduit de 50% (au minimum !) par rapport à sa version papier. Pour parvenir à cette réduction, la syntaxe doit être simplifiée, les phrases raccourcies, afin de regrouper les informations dans des entités facilement assimilables. Le balisage des textes est également une bonne méthode pour attirer l'attention sur l'essentiel : titres et amorces (chapeaux), listes à point, police grasse, etc. aident le lecteur à s'y retrouver et à balayer le texte d'un coup d'œil. Car justement, c'est une des caractéristiques de la lecture sur le Web : le lecteur balaie le texte pour y trouver l'information ou le bloc d'information recherchée. L'écriture pour le Web devrait donc répondre à cette pratique.

De manière générale, une police de caractères à peine plus grande serait un atout. Une autre option serait de rendre possible la modulation de la taille d'affichage par l'utilisateur selon son désir, au moyen de petites icône type « A+, A- » ou « A, A, A »[41].

La présence des photos et leur disposition est tout à fait bienvenue. Il serait cependant utile de les renseigner, c'est-à-dire de donner un titre à la photo, qui apparaitra lorsqu'elle sera survolée au moyen du pointeur de la souris[42].

Le genre de mesure ci-dessus (agrandissement des caractères, renseignement des images) va non seulement dans le sens de l'ergonomie, mais également d'une accessibilité pour tous, y compris les personnes présentant un handicap. Il existe plusieurs outils très techniques permettant de vérifier l'accessibilité d'un site Web, mais dans l'immédiat, on se contentera de ces quelques ajustements. D'ailleurs, le site de

---

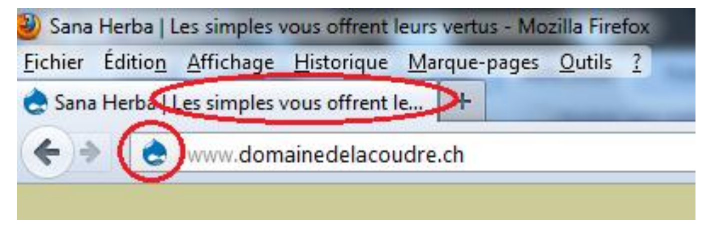
[40] Référence bibliographique en annexe.

[41] Bien que les navigateurs permettent d'augmenter la taille d'affichage, l'implémentation de cette petite fonctionnalité permet de faciliter la manipulation et de démontrer une volonté d'accessibilité.

[42] En langage *html, cela se traduit par le renseignement des balises *alt* et *title*.

La Coudre n'utilise pas de technologie telle que le Flash ou de format animé tel que .gif, qui entravent la navigation et l'ergonomie.

Une petite astuce visuelle : dans la barre d'adresse du navigateur, à gauche de l'adresse du site actuellement chargé, il est possible d'insérer un *favicon*, c'est-à-dire une mini-photo. Actuellement figure le logo du *CMS Drupal utilisé, mais il pourrait être remplacé par la future identité visuelle de la Fondation.



Dans le même esprit, il faudra songer à changer le titre du site qui s'affiche dans l'onglet de navigation (et sur l'en-tête de la page de navigation elle-même), si le site est repensé pour englober toute la Fondation.

10.1.3 Pages de la bibliothèque

Dans le cadre de la section de la Bibliothèque, comme dans le contexte du site Web en général, il faut se demander quelle est sa finalité et quels sont les objectifs fixés.

La page de la bibliothèque a dans un premier temps pour but de signaler son existence au sein de la Fondation. De plus, elle sert de point d'accès vers la collection. Elle doit donc proposer la consultation du catalogue informatisé. À côté de ces fonctionnalités essentielles, les pages dédiées à la bibliothèque peuvent donner des informations sur les moyens de consultation, renvoyer à la page des informations pratiques, etc. Enfin, les pages Bibliothèque ont pour mission d'établir un lien entre les activités et missions de la Fondation d'une part et la documentation écrite récoltée et mise à disposition de l'autre. Par exemple, des sélections thématiques – générales ou liées à une activité ou saison données – pourraient être créées et mises en lignes. Les possibilités sont légions : « Livres anciens », « La vie à la ferme », « Autour des plantes », « La saison de la truffe », etc. De même, les nouvelles acquisitions pourraient être présentées au fur et à mesure des achats[43], le but étant d'instaurer du dynamisme dans le site en créant de l'actualité.

Ainsi, les pages dédiées à la bibliothèque ont autant une fonction de vitrine que de ressource électroniques.

Trois sous-menus à la section Bibliothèque ont été arrêtés :

- Présentation : histoire de la collection, locaux

---

43 *Cf*. Les actualités de l'Infothèque : http://www.hesge.ch/heg/infotheque/

- Visites : mise à disposition du fonds, consultation, renseignements
- Collection : présentation, lien vers le catalogue

Le menu principal puis le partage en trois sections permet à l'internaute de faire connaissance avec la bibliothèque, le menant d'une présentation générale de celle-ci à la consultation du catalogue en ligne, en passant par la teneur de la collection et les modalités de consultation. Des ébauches de pages ont été créées sur le site domainedelacoudre.ch. Les pages existent déjà, mais ne sont pas encore reliées à l'accueil. Cela permet de les travailler tout en les cachant aux utilisateurs tant qu'elles n'ont pas été finalisées et avalisées. Elles sont consultables aux adresses suivantes :

- http://www.domainedelacoudre.ch/content/la-bibliotheque
- http://www.domainedelacoudre.ch/content/presentation
- http://www.domainedelacoudre.ch/content/visites
- http://www.domainedelacoudre.ch/content/collection
- http://www.domainedelacoudre.ch/content/catalogue

Ces ébauches regroupent mes principales idées. On voit qu'avec de maigres connaissances en *html, il est possible de créer quelques pages fonctionnelles et un peu égayées. Pour la suite, je laisse le soin au Comité de prendre la charge éditoriale de ces pages (contenu textuel et informationnel, choix de photos) et de consulter l'informaticien attitré pour en optimiser le rendu visuel (positionnement texte / image, charte graphique, etc.).

10.1.4 Pour aller plus loin : le référencement

Il est possible d'utiliser certaines stratégies propres au Web pour promouvoir un site. Le référencement dans les moteurs de recherches est l'un d'eux. Ceux-ci utilisent des robots qui parcourent le Web sans relâche. Les machines indexent tous les mots présents sur les sites pour les faire apparaître dans les résultats de recherche. Afin de sortir du lot face à cette « super-indexation », il existe quelques moyens assez simples à mettre en œuvre :

- Donner des titres parlants au site et à ses différentes pages
- Attribuer des *URL eux aussi explicites pour chaque page
- Jouer sur la mise en forme (police grasse, titres) : certains moteurs y sont plus sensibles
- Renseigner le contenu des images : cela permet de les indexer elles aussi

Il existe également la possibilité de soumettre manuellement un site à un moteur de recherche, par exemple Google[44]. Cette solution a l'avantage d'être gratuite, mais il existe d'autres pratiques comme le SEM (Search Engine Marketing), dont le principe consiste à acheter une place de choix parmi les centaines de pages de résultats. Cette stratégie est cependant plutôt de type marketing commercial.

Au côté des moteurs de recherche existent sur la Toile des annuaires. Comme pour les premiers, il faut se rendre sur le site de l'annuaire et y remplir un formulaire d'inscription. Une équipe éditoriale sera chargée de sa validation. Les annuaires comme Yahoo.fr semblent en perte de vitesse ces dernières années, mais peut-être vaudrait-il la peine de prospecter du côté des annuaires spécialisés[45].

10.2 <u>Supports traditionnels</u>

Bien que le site Web constitue la part du lion de la communication, il ne faut pas négliger le pouvoir des supports traditionnels tels que les plaquettes de présentation et les flyers, souvent imprimables en grande quantité pour des prix corrects, et très facilement diffusables en toute occasion.

Le marché suisse est assez bien fourni en prestataires dans le domaine de l'imprimerie. Une rapide recherche sur Internet permet de trouver plusieurs sites d'entreprises fort bien faits, qui permettent la plupart du temps de calculer des devis en ligne. Cependant, certains paramètres comme le grammage du papier demandent peut-être conseils et orientation.

Le tableau inséré en annexe vise à donner un aperçu d'une partie des possibilités offertes par le marché suisse de l'impression en articulant quelques chiffres. Les formules sont diverses, allant de la grosse imprimerie en ligne qui s'occupe uniquement d'imprimer le fichier fourni, au graphiste indépendant qui, en plus de la prise en charge de l'impression, prodigue ses conseils.

NB. À la base, cette démarche a été entreprise de façon plus globale, dans le sens que des graphistes (studios et indépendants) ont également été contactés. Ayant par la suite appris que la Fondation était entrée en relation avec un graphiste chargé de lui créer une ligne, j'ai abandonné ce pan de la recherche.

---

44 http://www.google.ch/intl/fr/submit_content.html. Nécessite un compte Google.

45 Par exemple http://www.ecoannuaire.ch/ ou http://www.natures.ch/

Les flyers et plaquettes peuvent être mis à disposition à la Fondation, distribués lors de manifestations sur le domaine ou à l'extérieur (par exemple, marchés), déposés dans d'autres structures associatives ou patrimoniales, chez les institutions partenaires, etc.

Deux supports différents ont été imaginés[46] : un flyer (une voire deux faces) et des plaquettes pour une présentation plus fournie. Le flyer servirait uniquement à faire connaître l'existence de la Fondation et décrire sommairement ce qu'elle offre. Il devra donc être accrocheur (police attrayante, disposition des textes originale, fraîcheur), le but étant de susciter l'intérêt. Afin d'assouvir cette curiosité, le flyer mentionnera la localisation de la Fondation et l'adresse de son site Web.

La première plaquette quant à elle, permettra de présenter la Fondation de manière plus approfondie. Un modèle possible s'articule sur six volets, constitués sur la base d'une feuille A4 pliée en trois (pli roulé). Elle pourra présenter les éléments suivants (par page) :

- Page de titre (titre, sous-titre, photo / logo)
- Histoire et Missions
- Domaine et Bâtiments
- Activités et Bibliothèque
- Intervenants et Partenaires
- Situation et Adresse et accès

Une seconde plaquette pourrait présenter la bibliothèque uniquement. Une simple feuille A4 (ou un format plus oblong) pliée en deux fera l'affaire. En voici une proposition de contenu :

- Page de titre
- Histoire
- Situation
- Collection
- Organisation
- Visites
- Accès
- Catalogue

46 Documents consultables en annexe.

Toutes ces suggestions ont un caractère indicatif. Pour la suite des démarches, je laisse le soin à l'équipe éditoriale et au graphiste de la Fondation de prendre en charge les développements ultérieurs.

Voir :

- Annexe 8 : Plan du site sanaherba.ch
- Annexe 9 : Structure permanente
- Annexe 10 : Proposition de refonte
- Ébauches de pages sur domainedelacoudre.ch
- Annexe 11 : Communication : entreprises en prestations
- Annexe 12 : Communication : supports traditionnels

11. Réseau

Puisque l'un des buts de ce travail est de désenclaver la Fondation, il est essentiel de réfléchir sur la notion de réseau et d'imaginer des formes de partenariat auxquelles La Coudre puissent donner lieu. Ce chapitre propose également quelques partenaires envisageables pour la Fondation.

11.1 La force du réseau

Il est bien connu que 1+1=3. La Fondation le sait déjà car dans les plaquettes et brochures de présentation rédigées il y a quelques années, elle émet le souhait de collaborer avec d'autres institutions. De manière générale, on perçoit assez instinctivement que l'alliance entre les institutions renforce chacune d'elles.

En effet, la coopération revient à conjuguer ses efforts et partager son savoir-faire pour mieux répartir les tâches afin d'aboutir à un fonctionnement plus opérationnel. On y gagne non seulement du temps et de l'efficacité, mais on optimise également les dépenses budgétaires respectives. La coopération, quelle qu'elle soit, contribue aussi à augmenter la visibilité et la renommée des institutions qui y prennent partie.

En bref, une collaboration bien menée bénéficie à chacun, de manière globale et paritaire dans une logique *win-win*.

11.2 Possibilités et contraintes

Le partenariat est avant tout « un état d'esprit » (Taesch-Förste, 2006 : 25) et peut se décliner de plusieurs façons, allant d'une implication minime à une importante imbrication[47] :

1. Partage des ressources : la Fondation peut simplement recevoir les flyers ou autres documents d'information d'institutions partenaires et déposer les siens chez celles-ci en échange. Le système est le même pour les liens Internet
2. Accueil de manifestations : la Fondation peut développer sa volonté d'accueil et de pédagogie en mettant à disposition d'autres institutions (écoles, instituts universitaires, groupements associatifs, etc.) son terrain, ses locaux et ses ressources documentaires
3. Programmation d'activités en commun : pour aller plus loin que l'accueil, la Fondation peut travailler de concert avec d'autres institutions pour mener des projets communs

[47] Cette typologie est reprise de Taesch-Förste (2006 : 26).

4. Action institutionnelle : ce dernier stade constitue une véritable fusion institutionnelle, dans le sens que les membres d'un organisme sont impliqués d'une façon ou d'une autre dans le second, et vice-versa (siéger au comité, contribuer à la programmation, etc.)

Ainsi, la Fondation peut choisir et proposer un degré de coopération en fonction du partenaire potentiel et de ce qu'ils sont en mesure de mutuellement s'apporter.

Elle doit néanmoins être consciente que toute mise sur pied d'un projet collaboratif nécessite une infrastructure administrative, organisationnelle et logistique. En effet, il faut gérer le courrier (demandes de coopération, réservations, etc.), rencontrer les intervenants, préparer les locaux, accueillir le public, l'aiguiller, remettre les locaux en ordre, etc. De même, l'ambition d'accueillir des personnes nécessite qu'on en ait la place. Il faudra notamment veiller aux modalités d'accès (places de parc, chemin pédestre depuis Bonvillars, etc.).

11.3 Démarches

La Fondation peut rédiger un ou plusieurs courrier(s) type(s) à envoyer aux différentes institutions. Elle doit y exposer qui elle est en mettant en avant ses spécificités. Elle propose ensuite un partenariat en en détaillant les modalités (objectifs, degré d'investissement, moyens à mettre en œuvre, bénéfices attendus, etc.). Au cœur de cette démarche, la Fondation doit souligner ce qu'elle a à offrir à l'institution abordée, en expliquant la plus-value qu'elle-même ainsi que la collaboration peuvent apporter.

Je laisse le soin aux personnes impliqués dans la Fondation de rédiger ces courriers, car ils sont les mieux placés pour valoriser La Coudre et proposer des partenariats avec toute la finesse requise.

11.4 Partenariats envisageables

Dans un tableau consultable en annexe ont été répertoriées les institutions pouvant potentiellement coopérer avec La Coudre. Le tableau mentionne également à quel degré, et donne des exemples de collaboration.

Ce tableau n'est pas exhaustif mais contient des pistes intéressantes, qui peuvent servir de bases à d'autres prospections. Il regroupe diverses sortes d'institutions :

- Enseignement et recherche
- Jardins botaniques
- Associations œuvrant en faveur du patrimoine
- Nature et découverte
- Autres

Les institutions proposées se situent en général dans un cadre géographique proche et francophone (Neuchâtel, Vaud, Fribourg, Genève) et constituent des partenaires potentiels similaires ou complémentaires.

Voir :

- Annexe 13 : Possibilités de coopération

12. Points non traités

Ce court chapitre s'arrête sur quatre points qui n'ont pas été traités dans ce mémoire, mais qui méritent tout de même une quelque attention.

12.1 Politique d'acquisition

La politique d'acquisition est un document écrit qui vise à formaliser les activités de la bibliothèque en matière de sélection puis d'achat d'ouvrages.

Elle établit tout d'abord une liste qui signale où et comment la bibliothèque sélectionne les ouvrages qui rejoindront peut-être sa collection. Les sources sont très diverses et leur consultation est effectuée de façon régulière :

- catalogues papier ou en ligne généralistes ou spécialisés
- conseils / choix de libraires
- conseils / choix d'éditeurs
- foires et salons
- médias
- consultation de sites Web spécialisés ayant une actualité littéraire

Dans le cas de la bibliothèque de La Coudre, une politique d'acquisition pourrait permettre d'élargir les horizons en matière de sources de sélection.

L'acquisition, elle, est tout à fait envisageable par des biais traditionnels :

- achat en librairie ou en ligne
- achat auprès de l'éditeur

La politique d'acquisition permet également de contrôler les taux d'acquisitions, par exemple par domaine (architecture, agriculture, etc.) ou par support (monographies contemporaines, livres anciens, etc.). L'établissement de chiffres et de comparaisons à l'aide de tableaux ou de graphiques permet d'augmenter la collection de façon rationnelle et de contrôler l'application des principes, évitant ainsi par exemple une prépondérance injustifiée voir non voulue de tel domaine ou tel support.

Le caractère particulier de la politique d'acquisition est qu'il ne s'agit pas d'une simple énonciation d'intention, mais d'un véritable document écrit, réfléchi et orienté, qui fait foi et sert de guide.

12.2 Catalogage : suite

Le catalogage n'ayant été effectué que sur un petit échantillon de quinze ouvrages, il faut songer à la suite des opérations. Les principes de catalogage ont été pensés pour être accessibles ; il est dès lors possible d'employer une personne non-professionnelle volontaire, par exemple un membre du groupe « Bibliothèque ». Il est également tout à fait envisageable d'engager un agent ou spécialiste en Information documentaire pour un mandat ponctuel de rétro catalogage, puis d'avoir recours à ses services une fois par année pour le catalogage courant des dernières acquisitions (ou de passer le relais à ce moment au volontaire évoqué ci-dessus).

Le transfert des notices dans la base de données du site Web de la Fondation ne devrait pas être trop compliqué, et peut être assisté par l'informaticien.

12.3 Équipement (cote et protection)

L'équipement des livres tend à l'économie[48]. Il s'agit simplement de relever l'indice (simple ou composé) formé d'après la *CDU, de l'inscrire sur une bandelette de papier puis de fixer celle-ci sur le dos du livre (en général en bas) au moyen d'adhésif transparent[49]. Il est aussi possible de n'inscrire la cote au crayon qu'à l'intérieur de l'ouvrage[50] [51]. Si la collection n'est pas trop importante, que les ouvrages sont rangés par thèmes ou domaines bien séparés et signalés, la « perte de temps » à la recherche en rayon n'est que minime : au lieu de viser la cote uniquement, on cherchera le domaine puis le titre, par exemple.

Pour les livres anciens, la cote sera inscrite au crayon uniquement. Il ne faut rien coller sur la reliure ou dans le livre, car les matériaux utilisés (colles, papier) sont souvent instables et nuisent au document original. Il est possible de recouvrir les ouvrages avec du papier non acide (mais attention à l'adhésif utilisé). Cependant, cela ôte visuellement du charme à la collection. Il est aussi possible de ne pas exposer les reliures au rayonnement solaire afin que la couleur du cuir ne se ternisse pas. Mais, à

---

48 On ne remplace plus les couvertures originales par des armatures cartonnées, ni ne les plastifie intégralement.

49 Le matériel produit par la firme suisse Hawe est de très bonne qualité. http://www.hawe-folien.ch/f/index-f.html

50 Il faut naturellement déterminer l'endroit où sera systématiquement apposée la cote.

51 C'est le système employé dans le fonds patrimonial de bande dessinée de la Bibliothèque municipale de Lausanne.

La Coudre, cela reviendrait à les entreposer dans une autre pièce que celle de la bibliothèque, ce qui, à nouveau, est dommage pour la collection.

Les règles de conservation restent les plus importantes concernant les livres anciens, et sont abordées dans un point suivant.

Pour ce qui est des herbiers, il serait bien de les mettre en valeur en inventoriant leur contenu et, éventuellement, en les arrangeant de manière différente, pour en rendre la consultation plus attrayante (par exemple, réunir quatre planches A4 sur une plus grande planche en mettant en relation diverses variétés, etc.).

12.4 Conservation

Le souci de la conservation concerne tous les livres, mais touche en priorité les livres anciens, plus fragiles. La base d'une bonne conservation tient dans une humidité relative (HR) et une température (T) stables. L'ASHRAE (American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers) donne les normes et fourchettes suivantes :

Standard ASHRAE 2007	**Norme**	**Fourchettes**
Valeur de départ	T = 15-20°C, HR = 50%	
Standard AA	±5% HR, ±2°C variations à court terme HR stable, indépendante des variations saisonnières Variations annuelles de T ±5°C	Limites maximales T 10-25°C Limites maximales HR 45-55% Variations maximales à court terme : ±2°C, ±5% HR
Standard B	±10% HR, ±2°C variations à court terme HT stable, indépendante des variations saisonnières Variations annuelles de T +5°C ou -15°C	Limites maximales T 0-25°C Limites maximales HR 40-60% Variations maximales à court terme : ±2°C, ±10% HR

Source : Giovannini, Andrea (2010, p. 276)[52]

Ces données très techniques nécessitent des outils de mesure précis (thermomètre et hygromètre).

Pour assurer une bonne conservation, il faut également veiller à l'hygiène et à la propreté. Les plus grands facteurs d'altération sont les parasites et la poussière. Il faut

52 GIOVANNINI, Andrea. *De tutela librorum : la conservation des livres et des documents d'archives*. 4e éd. revue et augmentée. Baden : Hier + jetzt, 2010. 569 p.

donc nettoyer la Bibliothèque régulièrement, déplacer les livres et s'assurer de l'absence de tout parasite (les mues et les excréments sont un indice de leur présence à un moment donné). La Coudre étant, en raison de sa situation rurale, fréquentée par les mouches, il faudrait garder la pièce de la bibliothèque le plus préservé possible (moustiquaires aux fenêtres, tue-mouches).

Enfin, les livres eux-mêmes peuvent contenir des facteurs d'altération endogènes, c'est-à-dire liés à leur fabrication et aux matériaux qui les composent (par exemple corrosion des encres, mauvais ménage entre le papier et le cuir). Il est compliqué de parer à ce genre de dégradations puisqu'elles sont dues à l'objet lui-même.

Étant donné que de nombreux éléments différents peuvent être cause d'altération, il serait judicieux de faire appel à un spécialiste en conservation, afin qu'il juge de la qualité de tout ou partie (livres anciens) de la collection et donne des conseils avisés concernant leur traitement dans l'optique d'une conservation optimale.

Il en va de même pour les herbiers, dont la conservation est également délicate. L'humidité relative optimale se situe à 50%. De plus, les herbiers sont très sensibles aux vibrations[53]. L'appel à un spécialiste (personne ou institution) serait judicieux, mais il faut garder en tête que l'harmonie des composants (organique des plantes, supports carton et revêtement des planches, conteneurs métalliques) est primordiale et ne doit jamais être acide. Il existe beaucoup de matériel spécial non acide (tant le papier ou carton que les boîtes de rangement), pour lesquels il vaut la peine d'investir pour garantir la pérennité de la collection.

---

53 *Cf*. http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/static/1139

Conclusion

Le but de ce travail de Bachelor était de fournir à la Fondation La Coudre un concept documentaire global, c'est-à-dire lui donner les outils et les moyens d'une gestion professionnelle et autonome. Cette gestion ne concerne pas seulement le fonds documentaire, mais touche à tout l'environnement de la Fondation et de sa bibliothèque : usagers actuels et futurs, contexte numérique, institutions environnantes, etc.

La réalisation de ce travail de Bachelor a constitué une expérience formatrice. En effet, mener un projet de A à Z individuellement constitue un exercice quasi inédit. De plus, le fait de pouvoir fédérer autour d'une même problématique de nombreux éléments vus en cours, ainsi que de pouvoir mettre ceux-ci en pratique, fut un travail très gratifiant et a donné sens à ces années d'études plutôt théoriques.

Ainsi, les éléments que j'ai pu mettre en œuvre sont les suivants :

- Catalogage : adaptation des règles et normes internationales, application des principes au fonds, à la structure et au logiciel utilisé
- Classification : choix d'une classification et d'indices appropriés au sein de celle-là, élaboration de principes d'application
- Logiciel de gestion informatique : choix et mise en place
- Communication : pistes de réflexion, propositions, réalisation partielle
- Réseau : pistes de réflexion, propositions

Sur le plan méthodologique, je me suis rendu compte de l'importance de planifier à l'avance l'entier du travail et de poser tous les jalons nécessaires avant de mettre la main à la pâte. Ces jalons se sont particulièrement manifestés lors de la rédaction du Cahier des charges puis de l'Aide à la décision. Néanmoins, j'aurais dû concentrer cette préparation sur une durée plus courte, afin d'avoir plus de temps pour me lancer dans la partie pratique de ce travail.

Je reste en effet un peu frustrée de l'aspect peu concret ou complet des réalisations accomplies, même si je suis contente d'avoir pu donner suffisamment de bases propices à un développement futur. De plus, certaines informations ne m'ont été communiquées que tardivement, comme la présence d'un graphiste et d'un informaticien attitrés. En connaissance de cause, j'aurais pu passer moins de temps dans la recherche d'entreprises de graphisme ou dans la conception de maquettes d'outils de promotion, pour me concentrer sur d'autres points comme la mise en réseau, ou la création d'une politique d'acquisition.

Ce travail ne constitue que le début d'un processus de mise en place, d'organisation et de mise en valeur de l'institution. Plus tard, l'énergie devra être mise au service de la mise à jour : catalogage courant, actualités, activités, maintenance du site Web, etc. De plus, certains fondamentaux n'ont pas pu être traités dans ce mémoire, faute de temps à disposition. Il serait donc judicieux que la Fondation pense une politique d'acquisition et veille à la conservation des ouvrages ainsi que des herbiers (bonne hygrométrie et élimination des parasites, dont des restes ont été retrouvés).

J'aimerais conclure par le constat suivant, qui m'a frappée dès le tout début de mon travail, et qui n'a cessé de prouvé sa véracité : la Fondation doit être approchée de manière globale et mettre en évidence les liens existants (ou à renforcer) entre chacun des pans qui sous-tendent la structure entière : Fondation – Bibliothèque – Domaine agricole – Activités – Expertise dans le domaine des plantes. Une forte imbrication et l'accentuation d'une cohérence entre eux sont, d'après moi, la clé du succès (connaissance, reconnaissance, fréquentation) et le garant de la pérennité de La Coudre. C'est d'ailleurs pour cette raison que ce mémoire a été envisagé comme un tout organique et que les efforts de travail ont concerné toutes les ramifications de la Fondation, d'où son nom de « concept documentaire global ».

Bibliographie

La bibliographie est divisée en sections relatives aux grands axes de travail traités. Elle est assortie de commentaires formulés entre crochets [ ].

Généralités

[Des ouvrages de références ont été nécessaires afin de se réapproprier certaines notions fondamentales]

BOULOGNE, Arlette (coord.). *Vocabulaire de la documentation*. Paris : ADBS, 2004. 334 p. (Sciences et techniques de l'information).

CACALY, Serge. *Dictionnaire de l'information*. 3e éd. Paris : A. Colin, 2008. 295 p.

Travaux de Bachelor

[Les travaux de Bachelor réalisés les années précédentes sur des thématiques similaires ont été d'une grande aide pour prendre le travail en main]

AEBY, Cindy, DEBECKER, Joëlle. *Mise en place d'un concept global pour la gestion de la documentation mise à disposition par l'association Dialogai*. 2009. 76 f. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2009.

ALVAREZ, Montserrat, OTZ LONGO, Isabelle, VAUCHER, Andrée-Anne. *De la danse à la documentation : organisation, gestion et mise à disposition de la collection de l'ADC*. 2006. 2 vol. Mémoire de diplôme HES, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2006.

BENETT, Kilolo, BLANC, Xavier, HENCHOZ, Murielle. *Fondation Mandat International : réorganisation du centre de documentation*. 2006. 2 vol. Mémoire de diplôme HES, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2006.

BENITEZ, Carmen, WEGMÜLLER, Andrea, WEISSENBACH, Sarah. *Création du centre de documentation du Centre de psychologie humanitaire*. 2001. 91 p. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2001.

BERIZZI, Ludivine, ZWEIFEL, Carole, FAVRE, Nicolas. *Réorganisation du centre de documentation de la Fondation pour la chanson et les musiques actuelles (Nyon)*. 2004. 2 vol. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2004.

CHABLOZ, Julie, NEPA, Claudia, TORRENT, Fanny. *La doc ça change LAVI : élaboration d'une structure documentaire pour le Centre de consultation LAVI*. 2006. 2 vol. Mémoire de diplôme HES, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2006.

JOTTERAND, Fanny, MILLS, Julia, RIARD, Delphine. *Réorganisation de la Bibliothèque du Centre de recherche sur l'environnement alpin (Sion)*. 2004. 2 vol. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2004.

PETRILLI, Miriam. *Un nouveau système documentaire pour le Centre intercantonal d'information sur les croyances (CIC) : conception adaptée aux domaines des religions et des croyances*. 2011. 68 f. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2011.

SCHEURER, Nicole. *Un centre de documentation pour l'AGMAR*. 2010. 124 f. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2010.

Catalogage

COMMUNAUTÉ DE TRAVAIL DES BIBLIOTHÈQUES SUISSES DE LECTURE PUBLIQUE. *J'organise ma bibliothèque : règles pratiques pour les bibliothèques scolaires et publiques*. 4e éd. [Lausanne] : Communauté de travail des bibliothèques suisses de lecture publique, 2003. 153 f.

GORMAN, Michael. *The concise AACR2*. 4th ed., based on AACR2 2002 revision, 2004 update. Chicago : American Library Association, 2004. 179 p.

VINÇONNEAU, Sandrine. *Cours de description bibliographique selon les règles anglo-américaines AACR2* [support de cours]. Genève, 2009. 180 p.

Classification

CONSERVATOIRE ET JARDIN BOTANIQUES DE LA VILLE DE GENÈVE. *Manuel de consultation de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève*. Genève : Conservatoire et Jardin botaniques, 1996. 62 p.

[Littérature grise aimablement transmise par le bibliothécaire responsable, M. Pierre Boillat]

GUIGNARD, Jean-Louis. *Botanique : systématique moléculaire*. 12e éd. révisée. Paris : Masson, 2001. 290 p.

[Ouvrage de botanique faisant le point sur l'organisation de la discipline]

THÉBAULT, Ludovic. Un aperçu de botanique : classification. In : *Tela Botanica : le réseau de la botanique francophone* [en ligne]. http://www.tela-botanica.org/papyrus.php?menu=225 (consulté le 22.06.2012).

[Cette page propose un tableau de classification des taxons en botanique]

UDC CONSORTIUM. *Classification décimale universelle*. 7e éd. abrégée. Liège : Éd. du Céfal, 2001. 292 p.

UDC CONSORTIUM. *Classification décimale universelle*. Éd. moyenne internationale. Liège : Éd. du Céfal, 2004. 3 vol.

Logiciel de gestion informatique

ASSOCIATION INTERNATIONALE FRANCOPHONE DES BIBLIOTHÉCAIRES ET DOCUMENTALISTES. Dossier sur les logiciels libres. In : *BiblioDoc.Francophonie.org* [en ligne]. Mis à jour le 12 mai 2009. http://bibliodoc.francophonie.org/article.php3?id_article=124 (consulté le 26 juin 2012).

BARTHE, Emmanuel. Logiciels documentaires open source : des avantages et des manques : gratuits et adaptables… mais ils demandent du temps et de solides connaissances en informatique. In : *Un blog pour l'information juridique* [en ligne]. Mis en ligne le 1er octobre 2007. http://www.precisement.org/blog/Logiciels-documentaires-open.html (consulté le 26 juin 2012).

BERIZZI, Ludivine, ZWEIFEL, Carole. Le pingouin bibliothécaire : les logiciels libres de gestion de bibliothèque. *RESSI – Revue électronique suisse de science de l'information* [en ligne]. 2005, n°5, p. 35-52. http://campus.hesge.ch/ressi/Numero_2_juillet2005/articles/PDF/RESSI_010_LBCZ_Pingouin.pdf (consulté le 14.05.2012).

[Cet article approfondit le travail de Bachelor par les mêmes auteurs cité ci-dessus]

MICRO CONSULTING SA. *BiblioMaker : swiss made library software* [en ligne]. http://www.bibliomaker.ch/ (consulté le 06.07.2012).

OPEN SOURCE SOFTWARE IN LIBRARIES. *Open Source Software in Libraries* [en ligne]. http://foss4lib.org/ (consulté le 14.05.2012).

RÉSEAU DES BIBLIOTHÈQUES DE SUISSE OCCIDENTALE. *Rero : un accent sur le savoir* [en ligne]. www.rero.ch (consulté le 06.07.2012).

REYNAUD, Mathias. *Neo Freeware* [en ligne]. http://neofreeware.free.fr/ (consulté le 06.07.2012).

SULANTIS. *Papyrus 2000* [en ligne]. http://www.papyrus2000.com/ (consulté le 06.07.2012).

VANDEWALLE, Jean-Jacques. Les SIGB libres : fiche technique. In : *Bibliothèque numérique enssib* [en ligne]. 20 septembre 2010. http://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/document-49523 (consulté le 17 mai 2012).

Communication

BEIGHLEY, Lynn, BELLAMY, Seamus. *Drupal for dummies*. 2e éd. Hoboken : Wiley, 2011. 338 p. (For dummies).

BOUCHER, Amélie. Ergonomie de la page d'accueil. In : *Ergolab : ergonomie web et logiciel* [en ligne]. 28.06.2004. http://www.ergolab.net/articles/ergonomie-page-accueil.php (consulté le 28 juin 2008).

[Cet article date d'il y a quelques années, mais les principes décrits semblent encore faire foi actuellement ; il en va de même pour plusieurs articles très intéressants de ce site]

CHU, Nicolas. *Réussir un projet de site web*. 5e éd. Paris : Eyrolles, 2008. 245 p. (Accès libre).

[Cet ouvrage très sérieux détaille les aspects de gestion de projet]

DRUPAL. *Drupal* [en ligne]. www.drupal.org (consulté le 26 juin 2012).

LANG, Joan. *Réalisation d'un nouveau concept de site Web pour les Kornhausbibliotheken à Berne*. 2011. 76 p. Mémoire de bachelor, filière Information documentaire, Haute école de gestion de Genève, 2011.

[Travail très intéressant pour son rapport ergonomique et sa bibliographie]

LOPUCK, Lisa, CROWDER, David A. *Concevoir et créer un site web pour les nuls*. 4e éd. Paris : First, 2011. 582 p.

MUET, Florence, SALAÜN, Jean-Michel. Le positionnement. In : *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2001. P.153-171. (Bibliothèques).

NIELSEN, Jakob. How users read on the Web. In : *useit.com : Jakob Nielsen's Website* [en ligne]. 01.10.1997. http://www.useit.com/alertbox/9710a.html (consulté le 29.08.2012).

[Cet article, presque « incitable » tellement il est ancien, reste néanmoins et étonnamment toujours d'actualité, au vu des textes bien plus récents que j'ai eu l'occasion de lire]

Réseau

MUET, Florence, SALAÜN, Jean-Michel. L'analyse externe : les fournisseurs, partenaires et concurrents. In : *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2001. P. 77-78. (Bibliothèques).

TAESCH-FÖRSTE, Danielle. Une logique de partenariat et de coopération. In : *Concevoir, réaliser et organiser une bibliothèque : mémento pratique à l'usage des élus, des responsables administratifs et des bibliothécaires*. Nouv. éd. mise à jour. Paris : Éd. du Cercle de la librairie, 2006. P. 25-28. (Bibliothèques).

[Concernant les suggestions de réseau, les adresses Web sont données dans l'Annexe 13]

C. Annexes

Table des annexes

Annexe 1
Glossaire

AACR2

Anglo-American Cataloguing Rules : vaste ensemble de normes et règles de catalogage, permettant une pratique harmonisée de par le monde.

CDD

Classification Décimale de Dewey : classification encyclopédique élaborée par Melvil Dewey. Une des classifications décimales les plus utilisées actuellement.

CDU

Classification Décimale Universelle : évolution de la CDD, élaborée par Paul Otlet et Henri Lafontaine.

CMS

Content Management System : se situant entre le programme informatique et la base de données, le CMS permet de créer des sites Web sans devoir recourir à la connaissance de langages informatiques.

CSV

Comma-Separated Value : format informatique ouvert représentant des données tabulaires sous forme de valeurs séparées par des virgules. Il est en œuvre en particulier dans Excel.

Freeware

Un logiciel freeware est un logiciel gratuit. Les freewares ne se confondent pas avec les logiciels libres, bien que les deux notions puissent se recouper. En effet, le code source d'un freeware peut être protégé, alors qu'il est toujours accessible dans le cadre du logiciel libre. De même, beaucoup de logiciels libres sont aussi gratuits, mais certains sont payants.

HTML

HyperText Markup Langage : langage informatique normalisé permettant notamment la création de sites Internet.

ISBD

International Standard Bibliographic Description : comme les *AACR2, ensemble de normes et règles de catalogage, formulées par l'IFLA (International Federation of Library Associations).

ISBN

International Standard Book Number : Numéro unique attribué à un livre (ou à chacune de ses éditions). Aujourd'hui, l'ISBN et passé de dix à treize chiffres et se confond avec l'EAN-13 du code barre commercial.

MARC

MAchine Readable Cataloguing : format structurel rendant les notices de catalogue lisibles par les machines informatiques et permettant l'échange standardisé de données.

Mo

Méga octet : l'octet est la mesure du poids d'un fichier informatique (donc des données qu'il contient). Il est composé de 8 bits, le bit étant la plus petite unité informatique. Un méga octet représente 1'000'000 octets (ou bytes, en anglais). L'échelle de multiplication suit les préfixes grecs de quantité / grandeur : kilo- (mille), méga- (million), giga (milliard), etc. (téra-, péta-, …)

OPAC

Online Public Access Catalog : interface usager, en général du *SIGB, qui permet aux lecteurs de consulter le catalogue en ligne.

RERO

REseau ROmand : principal réseau suisse romand de bibliothèques.

RERO DOC

Archive institutionnelle de *RERO.

RSS

Really Simple Syndication ou Rich Site Summary : format se basant sur le *xml et permettant de repérer les informations nouvelles sur une page web et d'en créer un résumé à l'intention de l'abonné au flux (ou fil) RSS. Ainsi, l'internaute n'a pas besoin

de visiter les pages lui-même, il est avertit par son agrégateur de flux lorsque de l'actualité est publiée sur les sites surveillés ou suivis.

Shareware

Un logiciel shareware peut être téléchargé gratuitement, mais n'est par essence pas gratuit. Une rétribution sera demandée ultérieurement, par exemple après une période d'essai. Parfois, le logiciel se contente de rappeler qu'il n'est pas gratuit mais son utilisation reste possible ; dans d'autres cas, le logiciel est automatiquement supprimé ou son accès interdit après la période d'essai prévue.

SID

Service d'Information Documentaire : expression générique désignant les bibliothèques, les archives et les centres de documentation en particulier, mais aussi tout service (par exemple dans une entreprise) spécialisé dans la gestion de l'information documentaire.

SIGB

Système Intégré de Gestion de Bibliothèque : logiciel informatique souvent très puissant regroupant plusieurs bases de données et permettant de gérer la bibliothèque dans toutes ses activités : acquisitions, catalogage, prêt, recherche, etc.

SQL

Structured Query Langage : langage informatique standardisé permettant l'interrogation de bases de données.

URL

Uniform Resource Locator : ce qu'on appelle communément une « adresse web ».

XML

eXtensible Markup Language : langage de balisage du contenu informatique.

Zip / Zippé

Le format générique .zip permet de compresser les données, et donc de réduire le poids d'un fichier ou dossier. Un fichier (ou dossier) zippé a donc été compressé, souvent pour permettre l'envoi par courrier électronique ou un téléchargement plus rapide.

Annexe 2
Aide à la décision

Aide à la décision – échéance de mi-mandat

1 Introduction

Le présent document est une aide à la décision. Il a pour but de présenter à la Fondation La Coudre le concept documentaire global que la mandataire a envisagé lors de la première partie – théorique – de son mandat, en déclinant les points de ce concept. Ainsi, la Fondation pourra choisir les tâches sur lesquelles elle aimerait que la mandataire concentre ses efforts.

Cette aide à la décision débute par une analyse des besoins pour mettre en lumière les points-clés du concept documentaire global. Chaque point du concept est ensuite synthétisé dans une fiche individuelle. Les fiches s'articulent en trois parties :

- La première expose le point concerné en l'expliquant
- La deuxième dessine les perspectives de travail relatives à ce point
- La troisième lui attribue un degré d'importance par rapport à la mise sur pied du concept global

Le rapport se termine sur les recommandations de la mandataire quant au choix de points à traiter en priorité.

2 Analyse des besoins

Les besoins peuvent être catégorisés selon deux classes :

- Les besoins des publics
- Les besoins de la Fondation

2.1 Les besoins des publics

On peut partir du principe que, quel que soit le type de Service d'Information Documentaire (ci-après SID), les lecteurs auront les même besoins :

- Informations sur l'institution
- Informations sur la bibliothèque
- Aide à la recherche

Ces informations sont en général réunies dans des petits guides (plaquette de présentation, mode d'emploi, etc.) à destination des usagers.

2.2 Les besoins de la Fondation

La Fondation détient une belle collection, mais elle doit adopter des outils professionnels pour la gérer de manière optimale. De plus, une bonne gestion en amont aura en aval un effet positif sur la réputation et la fréquentation de la bibliothèque.

Les besoins de la Fondation sont de plusieurs natures :

- Bibliothéconomie
- Gestion informatique
- Communication
- Réseau

3 Fiches

3.1 Besoins des publics

3.1.1 Guides à destination des usagers

Explication	Les besoins des utilisateurs en information au sujet de la Fondation et de sa bibliothèque se recoupent partiellement avec ceux de la Fondation elle-même en matière de vitrine virtuelle et de supports communicationnels, point qui sera développé plus loin. Par contre, le public a besoin de documents l'orientant dans sa fréquentation de la bibliothèque et l'aidant dans le cadre de ses recherches. La Fondation a déjà rédigé un feuillet de présentation, mais celui-ci a besoin d'être actualisé et complété. La rédaction d'un ou de plusieurs manuels d'utilisation (par exemple « Guide de la bibliothèque » contenant accès, plages d'ouverture, utilisation du catalogue) est un geste assez simple mais essentiel à réaliser.
Perspectives	Il est envisagé de créer le projet d'une ou deux plaquettes ayant pour objectif de présenter la Fondation dans son ensemble, sa bibliothèque et ses collections, ainsi que le fonctionnement du catalogue. La mandataire pourra produire des propositions de plaquettes (sous forme de schémas, par exemple), demander des devis de graphisme et d'impression.
Degré d'importance	

3.2 Besoins de la Fondation

3.2.1 Bibliothéconomie

La bibliothéconomie regroupe les tâches liées au chemin du livre. Il s'agit du traitement « orthodoxe » d'un ouvrage dans une bibliothèque, de l'acquisition à la mise en rayon, qui se déroule de la manière suivante :

- Acquisition selon une politique prédéfinie
- Catalogage selon un ensemble de règles et de normes
- Indexation
- Classification
- Équipement

3.2.1.1 *Politique d'acquisition*

Explication	La politique d'acquisition se présente sous forme d'un document écrit et se situe en général en amont de la constitution de la collection. Elle vise à déterminer de quoi doit être constituée la collection et dans quelles proportions (par exemple 50% de romans, 40% de documentaires, 10% de DVD ; dans chaque catégorie, 50% sur la faune, 50% sur la flore). Elle fixe également les canaux d'acquisition, c'est-à-dire à quelles sources le SID se procure ses ouvrages (magazines littéraires, newsletters d'éditeurs, etc.) et par le biais de quels fournisseurs (diffuseurs, libraires, etc.). Enfin, elle prévoit les acquisitions futures par le biais d'un plan de développement des collections.
Perspectives	Le but d'une politique d'acquisition étant de déterminer les canaux d'approvisionnement documentaire et de prévoir l'expansion de la collection, la mandataire s'efforcera de proposer des pistes quant à la fourniture d'ouvrages (diffuseurs, librairies, éditeurs spécialisés) ainsi que des conseils quant à la quantité, aux proportions et à la nature des ouvrages achetés.
Degré d'importance	

3.2.1.2 *Catalogage*

Explication	Les règles de catalogage constituent un moyen normalisé d'inventorier et décrire la collection d'une bibliothèque de manière unifiée, précise et complète. En associant description physique (dimensions, nombre de pages, etc.), éléments de contenu (auteur, titre, etc.) et emplacement géographique (local, cote, etc.), le catalogage permet d'identifier les livres pertinents lors d'une recherche, mais également de les localiser, tout en optimisant le temps de travail requis.
Perspectives	La mandataire fournira une marche à suivre et des règles précises pour un catalogage simple à réaliser et compréhensible mais néanmoins efficace, probablement inspirée de normes ISBD (International Standard Book Description) et des AACR2 (Anglo-American Cataloging Rules).
Degré d'importance	

3.2.1.3 Indexation

Explication	L'indexation d'un ouvrage peut s'associer à son catalogage en apportant des informations sur le contenu thématique de celui-là, et améliore ainsi la recherche bibliographique sur un sujet / thème. Elle procède par une énumération de quelques termes ou concepts censés rendre compte du contenu de l'ouvrage. Ces termes ou concepts peuvent être choisis spontanément ou être empruntés à une liste préétablie, selon le mode d'indexation (utilisation du langage naturel, de mots-matière, ou d'un thésaurus).
Perspectives	Plusieurs possibilités se présentent : utilisation d'une liste d'autorité, d'un thésaurus, ou de la classification (voir ci-dessous). Ces options sont soit préexistantes soit créées spécialement pour le fonds documentaire de La Coudre. La mandataire s'attachera à effectuer le meilleur choix parmi les possibilités ci-dessus et à le mettre en place de façon fonctionnelle.
Degré d'importance	

3.2.1.4 Classification

Explication	Il s'agit d'une opération intellectuelle, qui consiste à associer entre eux des livres similaires, en général sur le plan thématique. Bien souvent, cette conception intellectuelle se concrétise, sur les rayonnages, par un classement physique qui lui est parallèle. Elle est matérialisée dans des cotes composées de chiffres et / ou de lettres, que l'on appose sur une partie visible de l'ouvrage.
Perspectives	La mandataire analysera les différentes classifications existantes et choisira celle qui lui paraît la plus appropriée pour la Fondation[1], tout en donnant les éléments pour la mettre en place dans ce contexte.
Degré d'importance	

3.2.1.5 Équipement

Explication	Enfin, l'équipement consiste d'une part à protéger le livre (le recouvrir d'un matériau de protection, y apposer des tampons de propriété, voire un système antivol) et d'autre part à l'identifier (en y appliquant une cote relative à la classification utilisée).
Perspectives	La mandataire définira l'équipement physique des documents afin de permettre l'identification des ouvrages en rayon d'un coup d'œil : code visuel (couleur, taille, emplacement, etc.) et étiquetage (matières).
Degré d'importance	

[1] Éventuellement, elle créera une classification maison spécialement pour La Coudre.

3.2.2 Gestion informatique

Explication	Le catalogage des documents peut se matérialiser de plusieurs façons : de manière « analogique » par exemple sur des fiches, ou alors de manière « numérique ». Les formes sont multiples et vont du fichier Excel au Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) en passant par le Logiciel de Gestion de Références Bibliographiques (LGRB). Le choix de l'ampleur du système dépend de l'utilisation prévue de la collection (gestion simple ou complexe, prêt ou pas, etc.) ainsi que des moyens à disposition (techniques et financiers), et également parfois de l'idéologie (logiciels libres *vs* logiciels propriétaires).
Perspectives	La mandataire devra tout d'abord déterminer si la bibliothèque a besoin d'un logiciel de gestion de bibliothèque (SIGB), d'un logiciel de gestion de références bibliographiques (LGRB) ou d'un simple fichier type Excel. Elle mettra ensuite en place l'outil choisi, cette démarche comprenant l'installation, la configuration et la rédaction d'un mode d'emploi.
Degré d'importance	

3.2.3 Communication

Explication	Actuellement, les informations sur la Fondation et sa bibliothèque disponibles via le web sont très limitées. Or, dans notre société de l'information actuelle, largement formatée par un recours assez systématique à l'Internet, il est primordial qu'une institution possède une vitrine virtuelle de qualité. Sur le plan « analogique » ou papier, La Coudre devrait aussi être en mesure de présenter un matériel promotionnel actuel et attractif.
Perspectives	La mandataire dessinera les grandes lignes d'un futur site web. On entrevoit diverses possibilités : augmenter le nombre de pages sur le site de Patrimoine suisse – Section vaudoise ; compléter l'ébauche présente sur sanaherba.ch[2] ; créer un site autonome. Elle s'efforcera également de prévoir des supports promotionnels voire publicitaires (flyers, plaquette, etc.) et de réfléchir à leurs opportunités de diffusion (lieux, contextes, institutions, etc.). Comme pour les guides à destination des usagers, la mandataire fournira des schémas / plans de sites web et des devis (graphisme, prestation informatique, mise en ligne). Il pourra également être envisagé de réfléchir à un visuel pour la Fondation, type logo.
Degré d'importance	

[2] Si cette solution est retenue, il faudra que le site soit renommé afin qu'il n'y ait pas de confusion quand à son contenu.

3.2.4 Réseau

Explication	A l'heure du foisonnement informationnel et institutionnel, il paraît judicieux de penser la mise en réseau. Un organisme tel que La Coudre, assez isolé au plan institutionnel, mais également géographique, devrait se rapprocher d'autres instances similaires et / ou complémentaires. La mise en commun de ressources et de forces de travail permet d'éviter un éparpillement des efforts et garantit la pérennité d'une institution, tout en contribuant à sa visibilité.
Perspectives	Sur ce point, la mandataire réfléchira aux institutions qui pourraient devenir des partenaires pour la Fondation. Elle déterminera les niveaux de partenariats, leur nature, les bénéfices à en attendre, et éventuellement les moyens d'actionner ces partenariats (premières démarches, correspondance, etc.).
Degré d'importance	

4 Recommandations

Conformément aux indices d'importance donnés ci-dessus, la mandataire est d'avis que les points à traiter en priorité sont les suivants :

- Catalogage
- Classification
- Gestion informatique
- Communication
- Réseau

De cette façon, la Fondation possédera les outils et les procédures propres à réaliser un inventaire précis de sa collection (catalogage) et à l'agencer dans les espaces à disposition (classification). La mise en place d'un système de gestion informatique lui permettra de contrôler ses collections mais surtout de les mettre à disposition du public. Le plan de communication ainsi que la mise en réseau lui conféreront une plus grande visibilité et renommée, tout en rationnalisant les forces de travail.

En revanche, après avoir constaté et exposé le caractère essentiel de ces tâches, la mandataire laisse délibérément de côté les autres points, en vertu des arguments suivants[3] :

- Guides à destination des usagers

Bien que les usagers doivent être placés au cœur du fonctionnement de tout SID, il semble que, dans notre contexte, il faille d'abord travailler sur les collections afin de les organiser pour pouvoir les présenter au mieux au public.

- Politique d'acquisition

Même si la mise par écrit d'une politique d'acquisition raisonnée est le garant d'un développement contrôlé et cohérent des collections, il ne semble pas que ce point soit dans l'immédiat une priorité, contrairement aux éléments essentiels explicités plus haut. La Fondation a d'ailleurs jusqu'ici constitué une collection d'envergure sans l'aide de cet outil.

- Indexation

L'indexation est un complément au catalogage. Elle est pratiquée dans tous les SID, mais si, à La Coudre, des règles et pratiques de catalogage sont déjà acquises, ces informations seront suffisantes, dans un premier temps, pour que la bibliothèque fonctionne bien.

- Équipement

Il s'agit d'une activité importante pour identifier les livres. Cependant, elle ne constitue pas une priorité contrairement à d'autres points évoqués précédemment. En effet, s'agissant d'un détail pratique, elle ne joue pas de rôle prépondérant dans le succès de la mise en place du concept documentaire proposé.

[3] Outre le facteur temps, qui fait défaut vis-à-vis de l'ampleur du mandat.

5 Scénario futur

Les points sélectionnés seront au minimum documentés de manière rigoureuse et fonctionnelle, par le biais de « Guides des bonnes pratiques » et autres modes d'emploi. Dans le cas de temps suffisant à disposition, deux possibilités s'offriront :

- Mettre en œuvre de manière concrète ces points, probablement sur la base d'un échantillon
- Procéder de même – c'est-à-dire fournir des guides d'application – pour les autres points laissés de côté

La mandataire laisse le choix aux mandants d'émettre un avis sur ces deux cas de figure (en temps voulu ou dès à présent).

6 Conclusion

Pour l'heure, les mandants peuvent s'aligner sur les recommandations de la mandataire ou créer une nouvelle liste constituée des points qu'ils souhaitent voir réalisés. La discussion est naturellement bienvenue, et le délai de remise des choix est fixé au vendredi 11 mai, comme planifié dans le calendrier du cahier des charges.

Annexe 3
Lieux visités, organismes contactés, personnes ressources

[Cette liste est organisée selon les points traités dans le travail]

Classification

Boillat, Pierre. Bibliothécaire principal, Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

Bibliothèque cantonale jurassienne

Bibliothèque cantonale et universitaire Fribourg

Bibliothèque publique et universitaire Neuchâtel

Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne

Médiathèque Valais

Bibliothèque de Genève

Bibliothèque de la Haute École du Paysage, d'Ingénierie et d'Architecture de Genève

Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

Bibliothèque du Centre nature de la Libellule, Pavillon Plantamour, Genève

Bibliothèque de la Faculté des sciences de l'Université de Neuchâtel

Système de gestion informatique

Boder, Alexandre. Chargé d'enseignement HES en informatique à la Haute École de Gestion de Genève

Blanc, Nicolas. ELSA Consultants, Le Mont sur Lausanne (logiciel BiblioMaker)

Frey, Jeannette. Directrice de la Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne (correspondante RERO)

Peuker, Fanny. Responsable de la Coordination vaudoise – Service informatique, Bibliothèque cantonale et universitaire Lausanne (correspondante RERO)

Hatt, Guillaume. Bibliothécaire – Informatique documentaire, École nationale des Chartes, Paris (logiciel Koha)

Corbat, Félicien. Animateur biologiste, Centre nature Les Cerlatez, Saignelégier (logiciel PMB)

Sallin, Roman. AlCoda Sàrl (logiciel NetBiblio)

Sturm, Jeannine. Gérante Logi+ (logiciel BIBAL)

NewGenLib (support)

Communication

Siffert, Frank. Agriculteur à La Coudre, webmaster du site coudre.ch (site commercial)

Ashdown, Nicholas. Informaticien et webmaster attitré de La Coudre

de Techtermann, Denis. Président de la Société d'Art Public Vaud

Bacco, Sandro. LargeNetwork, Genève

Beuret, Débora. Studio KO, Yverdon

Krieger-Girard, Julie. Creacom.ch

Annexe 4
Classification : choix d'indices *CDU et principes de formation

Choix d'indices

CLASSE 0 GÉNÉRALITÉS

00 Prolégomènes. Fondements de la connaissance et de la culture
004 Informatique. Science et technologie de l'informatique
005 Méthodologie. Analyse. Synthèse. Classification. Taxonomie. Systématisation
006 Normalisation des productions. Normes. Poids et mesures. Temps
007 Activité humaine. Organisation. Information. Théorie de la communication. Cybernétique. Technique du travail humain
008 Civilisation. Culture. Progrès
009 Sciences de l'esprit et Sciences humaines. Les Arts en général

01 Bibliographies. Catalogues
[Bibliographies universelles, générales, nationales (avec indice pays), etc., catalogues]

030 Ouvrages de référence. Encyclopédies. Dictionnaires
[Ouvrages généraux ou universels. Les ouvrages de référence thématiques sont rangés dans leur classe avec un indice auxiliaire (03)]

06 Collectivités. Organisations. Associations. Sociétés. Instituts. Congrès. Musées

CLASSE 1 PHILOSOPHIE. PSYCHOLOGIE
[inutilisée]

CLASSE 2 RELIGION. THÉOLOGIE
[inutilisée]

CLASSE 3 SCIENCES SOCIALES

30 Théories, méthodologies et méthode des sciences sociales. Sociographie
31 Statistique. Démographie. Sociologie
32 Politique. Science politique
33 Économie. Science économique
34 Droit. Jurisprudence. Législation
35 Administration publique. Gouvernement. Affaires militaires
36 et 37 Assistance sociale. Prévoyance aide sociales. Assurances
Éducation. Enseignement. Formation. Loisirs

39 Ethnologie. Ethnographie. Coutumes. Usages. Traditions. Mode de vie. Folklore
391 Costumes. Costumes nationaux. Mode. Parures
392 Coutumes. Usages relatifs à la vie privée
394 Vie publique. Vie quotidienne. Apparat. Vie sociale. Vie mondaine
398 Folklore
[Histoires, croyances, célébrations, sagesse, chansons]

CLASSE 4

[inoccupée]

CLASSE 5 SCIENCES PURES

50 Généralités sur les sciences pures
501 Généralités concernant les sciences exactes
502 La nature. Étude de la nature et sa conservation
[contient la protection et la conservation de la nature et de la vie sauvage (faune et flore), les réserves naturelles et aires protégées, la protection des sites et des paysages]
504 Écologie. Sciences de l'environnement
[le milieu ambiant et ses constituants, dans la mesure où ils sont affectés par les activités humaines]

51 Mathématiques

52 Astronomie. Astrophysique. Géodésie
524 Étoiles. Systèmes stellaires. Univers
[dont origine et formation de l'univers]
528 Géodésie. Topographie. Arpentage. Photogrammétrie. Cartographie
[comprend le cadastre]

53 Physique

54 Chimie. Sciences minéralogiques. Cristallographie

55 Géologie. Sciences géologiques et géophysiques. Météorologie

56 Paléontologie. Fossiles

57 Biologie. Sciences biologiques
573 Biologie générale et théorique
574 Écologie générale et biodiversité
575 Génétique générale. Cytogénétique générale
576 Biologie cellulaire et subcellulaire. Cytologie
577 Propriétés générales de la matière vivante
[contient la biochimie, les enzymes, vitamines, hormones, antibiotiques, la biologie moléculaire]
578 Virologie
579 Microbiologie

58 Botanique
581 Botanique générale
582 Botanique systématique
B1 Procaryotes
B2 Thallophytes
B3 Bryophytes
B4 Ptéridophytes
B5 Préspermaphytes
B6 Gymnospermes
B7 Chlamydospermes
B8 Monocotylédones
B9 Dicotylédones

59 Zoologie
591 Zoologie générale
592/9 Zoologie systématique
592 Invertébrés
[Protozoaires, mésozoaires, éponges, coraux, méduses, etc.]
594 Mollusques. Coquillages
595 Articulés
[vers, crustacés, arachnides, insectes, etc.]
596 Vertébrés en général
597 Poissons
598 Sauropsidiens
[reptiles, amphibiens, oiseaux]
599 Mammifères

CLASSE 6 SCIENCES APPLIQUÉES. MÉDECINE. TECHNOLOGIE

60 Questions générales sur les sciences appliquées

61 Sciences médicales. Médecine. Hygiène. Pharmacie
611 Anatomie humaine et comparée
614 Santé publique. Prévention des accidents
615 Thérapeutique. Pharmacologie. Toxicologie

62 Ingénierie. Technologie en générale

63 Agriculture. Sylviculture. Flore. Zootechnie. Chasse. Pêche
630 Exploitation forestière. Sylviculture
631 Agriculture en général
[contient : gestion de l'exploitation, installations, machines et outils, travaux ; sciences et préparation du sol, fertilisants et engrais]
632 Maladies et ennemis des plantes. Protection des plantes
633 Plantes de culture
[céréales, plantes fourragères, racines et tubercules, plantes textiles, sucrières, aromatiques, etc. → champs]
634 Horticulture en général
[culture fruitière, noix, arbustes, viticulture → vergers et vignes]
635 Plantes de jardin. Jardinage
[légumes, racines, tubercules et bulbes, plantes à tiges, feuilles ou fleurs comestibles, graines, plantes aromatiques, champignons, plantes ornementales → jardins]
636 Zootechnie d'animaux domestiques. Élevage et reproduction du bétail
637 Produits des animaux domestiques et du gibier
638 Élevage d'insectes et reptiles
[dont apiculture]
639 Chasse et pêche

64 Économie domestique. Science ménagère
641 Aliments. Cuisine. Plats
645 Aménagement et ameublement de l'habitation

65 Gestion et organisation de l'industrie, du commerce, de la communication et des transports

66 Technique chimique. Industries chimiques et branches apparentées
661 Produits chimiques
[pour l'agriculture y compris]
663 Microbiologie industrielle. Mycologie industrielle. Industrie des fermentations. Industrie des boissons. Industrie des stimulants
[dont levures, vinification, etc.]
664 Préparation et conservation des aliments solides
665 Huiles. Graisses. Cires. Adhésifs. Gommes. Résines

67 Industries, commerces et métiers divers. Technologie mécanique
[dont bois]

68 Industries, métiers et commerces de produits finis ou assemblés

69 Industrie de la construction. Matériaux. Méthodes et procédés
691 Matériaux de construction
692 Pièces et éléments de bâtiments
693 Maçonnerie et travaux apparentés
694 Construction en bois. Charpenterie. Menuiserie

CLASSE 7 ARTS ET BEAUX-ARTS. MUSIQUE. JEUX. SPORTS

71 Aménagement du territoire. Urbanisme. Architecture paysagère
711 Théorie de l'aménagement du territoire. Planification régionale. Urbanisme
[comprend la disposition des constructions, les lotissements et les voies de communication, la planification rurale et urbaine]
712 Architecture paysagère. Aménagement de parcs et jardins
719 Préservation des agréments. Protection de la nature et des paysages

72 Architecture
721 Construction en général
725 Constructions publiques, commerciales et industrielles
[dont bâtiments de stockage, silos]
727 Bâtiments destinés à la culture, l'éducation, les sciences
728 Immeubles d'habitation. Constructions résidentielles
[comprend les bâtiments de ferme et leurs dépendances, ainsi que les remises, serres et étables]

73 Arts plastiques. Sculpture. Numismatique. Arts des métaux

74 Dessin. Dessin artistique. Arts appliqués. Métiers d'art
[contient les arts décoratifs, l'artisanat, les travaux d'aiguille, la décoration d'intérieur et le mobilier, le travail du verre]

75 Peinture

76 Art graphiques. Gravure

77 Photographie et procédés connexes

78 Musique

79 Spectacles. Cinéma. Théâtre. Jeux. Sports
[comprend marche et randonnées, découverte]

CLASSE 8 LANGUE. LINGUISTIQUE. PHILOLOGIE. LITTÉRATURE
[inutilisée]

CLASSE 9 ARCHÉOLOGIE. BIOGRAPHIE. HISTOIRE

902 Archéologie
903 Préhistoire
904 Antiquités
908 Monographies locales
[+ indice de lieu. Études générales présentant un pays ou une région]

91 Géographie
911 Géographie générale. Géographie systématique
[dont géographie physique et géographie humaine]
912 Cartographie. Plans. Cartes. Atlas. Globes terrestres
913 Géographie régionale
[+ indice géographique]

929 Biographies
[contient la généalogie et l'héraldique]

93 Histoire
[diplomatique archivistique, épigraphie, etc.]

94 Histoire générale
[+ indice de période + indice de lieu]

TABLES AUXILIAIRES : LES DIVISIONS COMMUNES

A. ADDITION. EXTENSION	
Addition x**+**y	Ce signe lie deux ou plusieurs indices CDU dans le but de dénoter une notion complexe non exprimée par la classification. Par exemple, 58+59 désigne un ouvrage qui traite de manière paritaire de botanique et de zoologie
Extension x**/**y	57/59 désigne un ouvrage qui traite de la biologie (57), de la botanique (58) et de la zoologie (59), c'est-à-dire de tous les domaines compris entre le premier et le deuxième indice mentionné
B. RELATION	
Relation x**:**y	Plus que la simple addition, ce signe implique une relation entre les indices. Par exemple, 7 :17 exprime l'art dans ses rapports avec la religion. Il est utilisé lorsqu'aucun indice simple n'est fourni par la CDU.

NB. Pour des questions de rangement physique, on évitera dans la mesure du possible ce genre d'indices composés.

C. LANGUE

[inutilisé]

D. FORME	
(01)	Bibliographies
(03)	Ouvrage de référence
(031)	Encyclopédie
(035)	Manuels. Traités
(038)	Dictionnaire. Glossaires
(04)	Brochures. Conférences. Dissertations. Lettres. Articles
(041)	Brochures. Prospectus. Dépliants
(042)	Discours. Conférences. Exposés
(043)	Thèses. Mémoires. Dissertations
(044)	Documents personnels. Correspondances. Lettres
(046)	Articles de journaux
(047)	Rapports. Informations.
(05)	Publications en série. Périodiques. Revues. Journaux
(055)	Bulletins
(058)	Annuaires
(059)	Calendriers. Almanachs
(06)	Publications de collectivités [Congrès, colloques, institutions]

(07)	Publications destinées à l'enseignement ou l'étude. Manuels [Cours]
(08)	Polygraphies. Documents techniques. Documents illustrés. Publicité. Documents divers [contient les herbiers]
(083)	Documents techniques et normatifs
(084)	Illustrations. Documents graphiques
(086)	Documents audiovisuels

E. LIEUX

(100)	Universel. International
(23)	Niveau au-dessus de la mer. Surface avec relief. Montagnes
(24)	Sous le niveau de la mer. Sous la surface de la Terre
(25)	Terre à l'état naturel
(26)	Océans. Mers. Eaux marines
(28)	Eaux intérieures. Eaux continentales
(4)	Europe
(4-11)	Europe de l'Est
(4-13)	Europe du Sud
(4-15)	Europe de l'Ouest
(4-17)	Europe du Nord
(430)	Allemagne
(436)	Autriche
(44)	France
(450)	Italie
(494)	Suisse
(494.4)	Suisse romande
(494.41)	Fribourg
(494.42)	Genève
(494.43)	Neuchâtel
(494.44)	Valais
(494.45)	Vaud
(494.46)	Jura
(5)	Asie orientale
(6)	Afrique
(7)	Amérique du Nord. Amérique Centrale
(8)	Amérique du Sud. Amérique latine
(9)	Océanie. Arctique. Antarctique

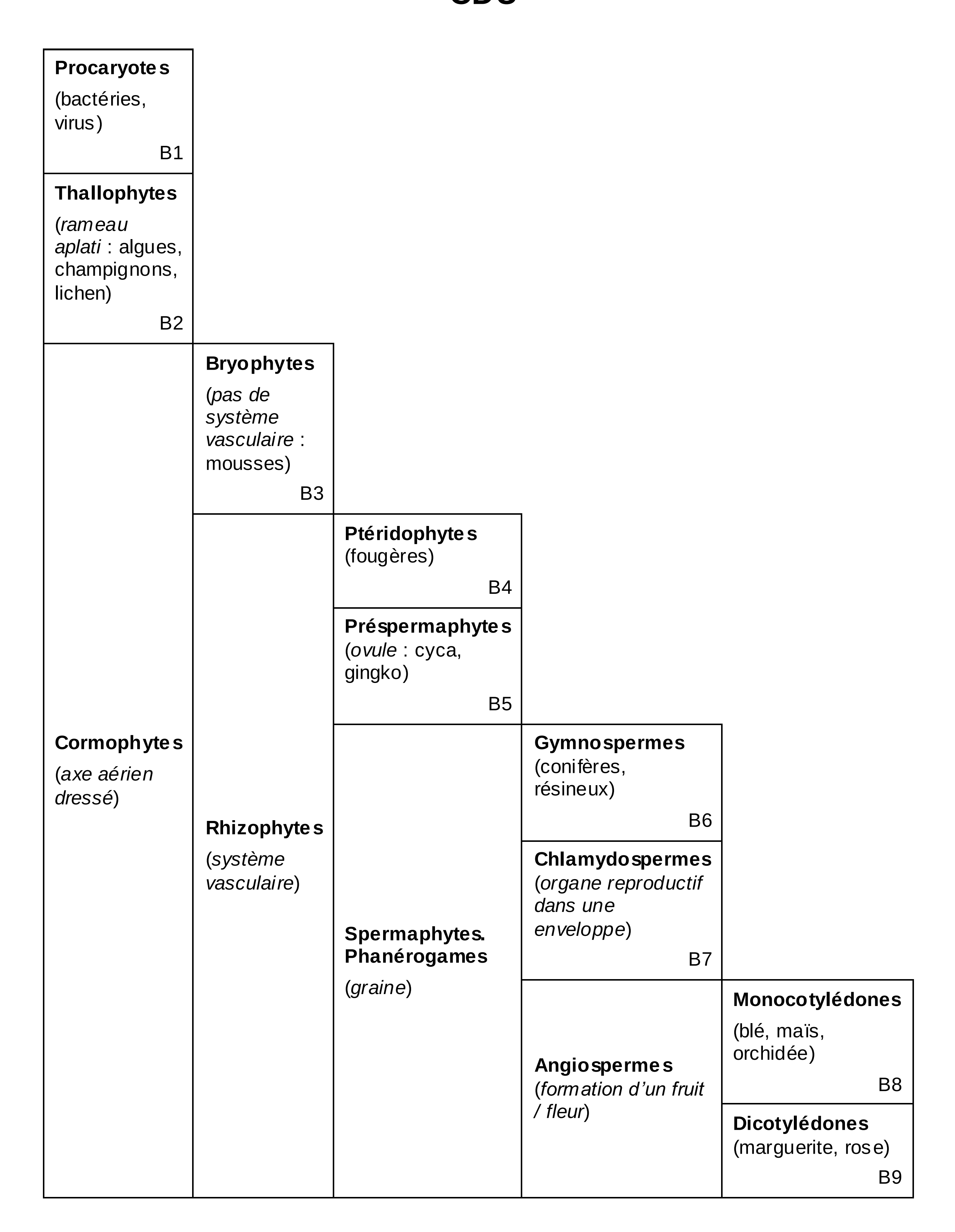
G. TEMPS	
« … »	Les indications temporelles apparaissent entre guillemets
Convention : Millénaire : un chiffre unique Siècle : deux chiffres Décennie : trois chiffres Année : quatre chiffres	« 1 » = 2ème millénaire « 19 » = 20ème siècle « 198 » = années 80 « 1985 » « 0001 » = an 1 apr. J.-C.
Ère pré-chrétienne	« -… »
NB. Les extensions sont aussi possibles	*« 15/19 » = du 16ème au 20ème siècle*
« 32 » « 321 » « 322 » « 323 » « 324 »	L'année. Saisons et autres subdivisions Printemps Été Automne Hiver

H. ALPHABET A/Z	
On fait suivre l'indice des 3 (ou 4) premières lettres du sujet principal	598 GRE 598 OIS
En effet, l'indice 598 désigne les Sauropsidiens, ensemble assez vaste. De cette manière, on garde un indice numérique court tout en pouvant préciser le sujet au moyen des lettres	→grenouilles →oiseaux

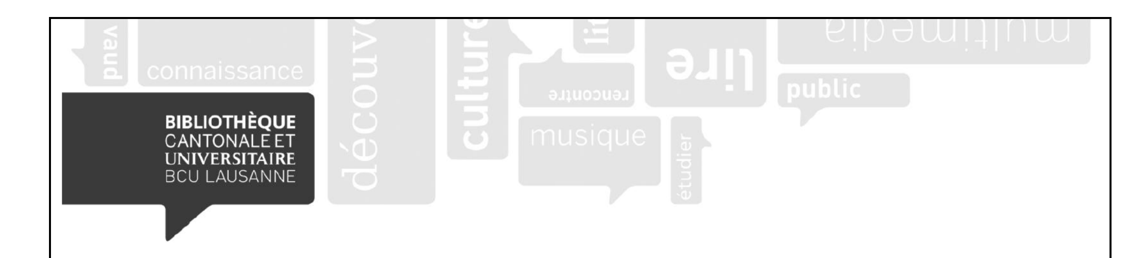
Principes de formation des indices

- Déterminer le thème de l'ouvrage concerné ; si nécessaire, établir une liste de mots-clés
- Déterminer de quel grand domaine de connaissance il relève, à l'aide des classes principales
- Procéder de manière logique en suivant les subdivisions
- Si aucun indice ne peut refléter le thème de façon exacte, remonter à la (les) subdivision(s) supérieure(s)
- Le cas échéant, ajouter des indices alphanumériques tirés des tables auxiliaires

Annexe 5
Classification végétale et notation des taxons pour la *CDU



Annexe 6
Document fourni par la coordination RERO Vaud : réponses aux diverses interrogations



Informations sur le mandant :

Fondation La Coudre (fondation d'utilité publique œuvrant en faveur du patrimoine rural et des plantes médicinales

Collection : Environ 450 ouvrages

Budget annuel d'acquisition : 2'000-3'000 francs

Nombre d'accès professionnels : un seul

Coûts initiaux pour intégrer le réseau RERO en 2012 :

- Frais de « Coordination vaudoise » : 5'000.-
- Facture à la Centrale à Martigny selon la clé de répartition RERO 2012: 170.- pour l'année 2012 pour un budget d'acquisition de 3000.-
- Frais pour le login : 800.- (pour toute nouvelle bibliothèque qui fait son entrée dans RERO un coût fixe de CHF 800.- par login est facturé jusqu'au moment où le comptage automatisé des connexions des logins concerne une année complète)

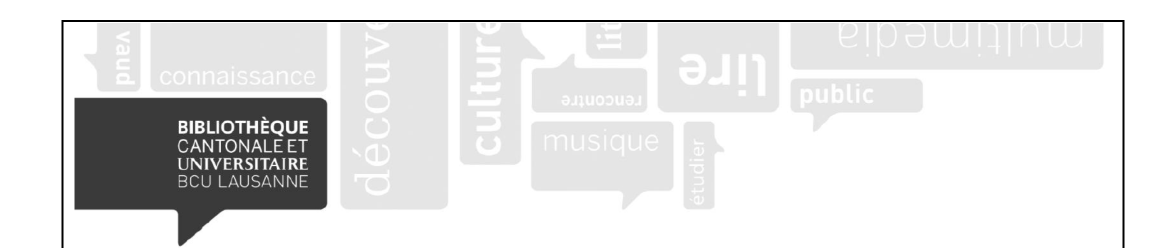
Questions au sujet de Virtua/RERO :

Pensez-vous que le catalogage RERO soit réalisable par des non professionnels ?

La Coordination vaudoise ne « s'autorise » pas à donner son avis quant à la question : « qui a le droit de travailler ou pas avec Virtua ». La décision revient donc au responsable de la bibliothèque mais il est admis que des « non professionnels » cataloguent dans Virtua (bien que cela soit plus délicat et peu fréquent). Il est donc important de prendre conscience que l'engagement d'un « non professionnel » nécessite une formation complète aux bases du catalogage (qui peut s'avérer plus difficile et plus complexe à intégrer/aborder que pour une personne « du domaine ») et un suivi régulier. Attention : la Coordination vaudoise assume uniquement la formation des nouveaux partenaires au logiciel Virtua et aux règles



Bibliothèque cantonale et universitaire– Lausanne / Coordination vaudoise **1**
18/04/2012



spécifiques RERO mais ne prend pas en charge la formation des règles et des principes de catalogage.

Formations dispensées par la Coordination vaudoise :

1) formation de base au catalogage (formation en « binôme » de préférence)
2) formation au catalogage des périodiques (formation groupée si envisageable avec d'autres bibliothécaires du réseau)
3) formation au catalogage des ouvrages en plusieurs volumes (formation groupée si envisageable avec d'autres bibliothécaires du réseau). Une formation à EZPump peut totalement être intégrée dans l'un ou l'autre de ces cours (voir ci-dessous).

Dans les grandes lignes, quelles sont les étapes du catalogage ?

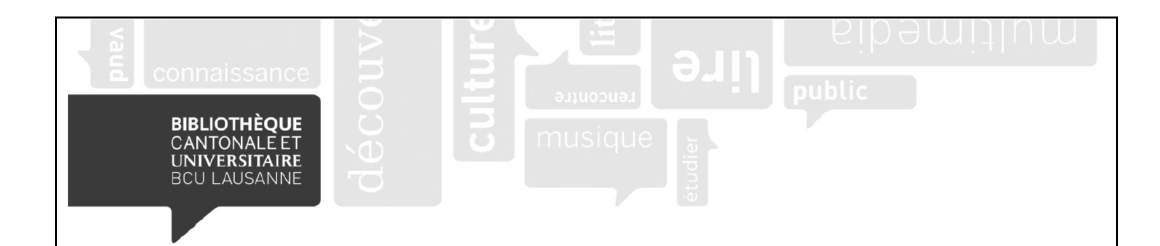
Dans Virtua, vous pouvez, tout d'abord, décider de la profondeur de votre catalogage. Vous pouvez cataloguer vos ouvrages de manière « standard » (BCU, école secondaire, etc.) ou très poussé (fonds anciens, patrimoniaux, etc.). Le catalogage dans Virtua doit être adapté au public de la Fondation et à ses besoins.

Dans Virtua, il existe trois possibilités pour le catalogage :

1) L'ouvrage n'existe pas encore dans RERO > catalogage de l'ouvrage en utilisant une grille Virtua (grille avec plusieurs champs bibliographiques à remplir)
2) Un ouvrage quasi identique existe déjà dans RERO > possibilité de faire un « copier/coller » de la notice existante et de modifier les éléments nécessaires
3) L'ouvrage existe déjà dans RERO > on ajoute simplement notre exemplaire dans RERO

Il y a également la possibilité d'aller rechercher les notices des ouvrages dans des bases de données de grands catalogues nationaux via un outil appelé EZPump (http://www.rero.ch/pdfview.php?section=catalogage&filename=ezp_manuel_v10.pdf)





Vous trouverez ci-dessous un lien se rapportant au catalogage en général sur Virtua et sur les diverses procédures à suivre:
http://www.rero.ch/page.php?section=catalogage&pageid=index

http://www.rero.ch/page.php?section=virtua&pageid=index

Lien général sur le site de RERO

http://www.rero.ch/page.php?section=infos&pageid=plansite

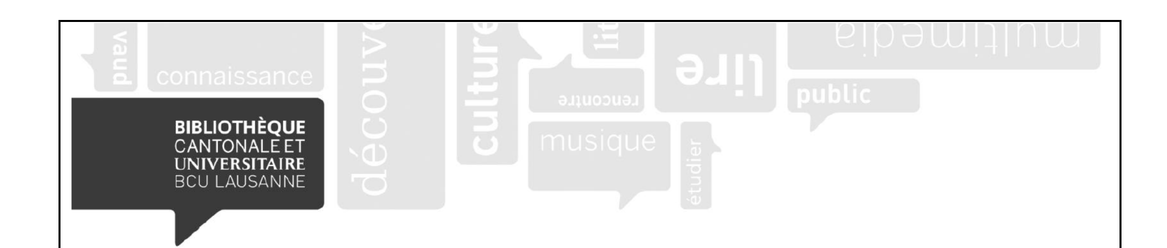
Quelles sont les compétences techniques et/ou informatiques à avoir ?

Il est évident qu'il est préférable de connaître les règles de catalogage (AACR2) et l'utilisation du format MARC pour pouvoir cataloguer de manière optimale dans Virtua. Le logiciel Virtua est un programme assez complexe mais permettant de nombreuses fonctionnalités.

Est-il possible de "sous-traiter" l'insertion de notices ?

Pour ce qui est de la sous-traitance, il est toujours possible de faire appel à des partenaires externes pour le catalogage des ouvrages. Certaines bibliothèques ont déjà fait appel à ce procédé. Toutefois, cette solution est assez « large » : soit une société externe, soit une personne engagée pour ce « mandat » (exemple : AID), soit un partenariat avec une autre bibliothèque, etc.
Est-ce que votre mandant pense partir dans cette direction ? Aimerait-il faire appel à un partenaire externe pour cataloguer des ouvrages ? De plus, s'agirait-il de catalogage « courant » ou uniquement pour recataloguer un ancien fonds ? Il nous faudrait plus d'informations à ce sujet dans l'optique également de pouvoir mieux répondre à votre question concernant la forme du catalogage à adopter pour un travail de sous-traitance (mais on peut effectivement partir depuis une liste d'ouvrage répertoriés tout en indiquant quels champs doivent obligatoirement être repris et en cataloguant « livre en main et sur place »).





Travail de la Coordination vaudoise :

Pour plus d'informations sur la Coordination vaudoise, vous trouverez ci-dessous quelques éléments essentiels concernant nos missions et activités.

Quelles sont les missions de la Coordination vaudoise ?

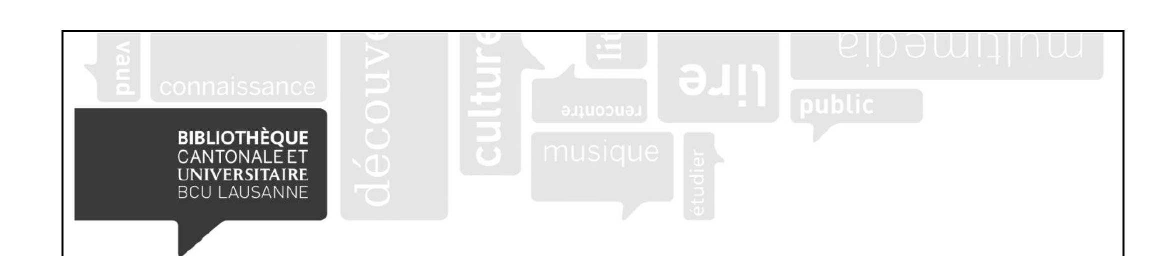
> Assure la coordination locale de toutes les bibliothèques faisant partie du site vaudois RERO
> Représente les bibliothèques membres au sein des organes, commissions et groupes RERO
> Représente les intérêts vaudois au sein du réseau
> Assure la transmission des informations depuis et vers la Centrale RERO ainsi qu'auprès des coordinateurs des autres sites
> Participe au contrôle quotidien du travail fait dans le réseau (catalogage)
> Veille au respect des principes et des normes établis par RERO
> Est l'interlocuteur privilégié des partenaires pour toutes les questions liées aux applications bibliothéconomiques
> Assure le rôle de conseiller auprès des bibliothèques déjà membres

Que fait la Coordination ?

> Formation des utilisateurs
Pour les bibliothèques déjà membres du réseau, les formations de base aux modules Virtua sont dispensées à l'interne entre les collaborateurs d'un même service/département. Dans le cas où personne dans la bibliothèque ne serait à même de former un nouveau collaborateur, la Coordination prend en charge la formation de base (seulement après avoir analysé l'état des formations des collaborateurs déjà présents sur le site).
Les formations continues sont, par contre, dispensées par la Coordination vaudoise en fonction des demandes et des besoins. Ces dernières sont, la plupart du temps, des formations en groupe pouvant réunir des collaborateurs de différentes bibliothèques du réseau vaudois.

> Assistance technique
Gère les applications bibliothéconomiques
Elabore des produits, des corrections de masse et autres tâches pour les bibliothèques membres
Paramètre les autorisations pour l'utilisation des modules Virtua
Assure la gestion des données locales dans le catalogue RERO





Teste les nouvelles versions de Virtua
Prépare et effectue les migrations
Gère le suivi des bugs et autres pannes
Met à disposition l'OPAC vaudois

> Assistance métier
Explique et contrôle l'application des règles de catalogage
et autres procédures
Assure le suivi des demandes de développement
Documente les procédures particulières propres au site vaudois



Annexe 7
Book'In et le catalogage

Installation de Book'In

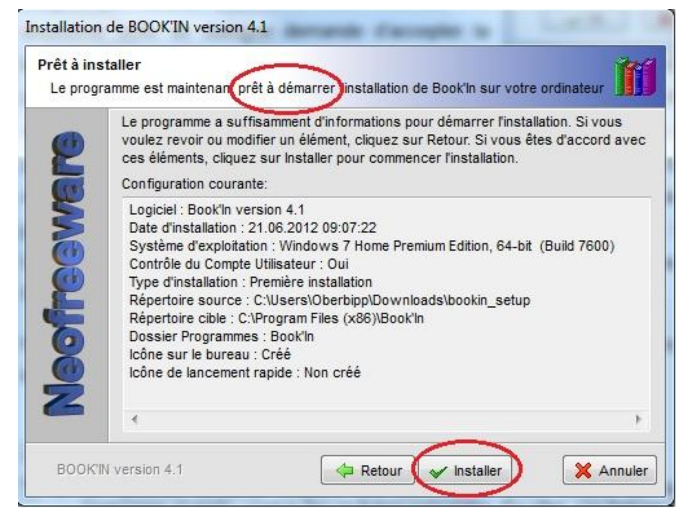
L'installation du logiciel est très simple. Il suffit de télécharger le dossier de fichiers *zippés disponibles sur le site http://neofreeware.free.fr/. Deux téléchargements sont possibles : le premier est basique, tandis que le deuxième comprend un module d'installation complète très rapide et pratique. Les deux versions contiennent un manuel d'utilisation, également disponible sur le site Web.

NB. Le logiciel est compatible avec Windows 2000, Windows XP, Windows Vista et Windows 7. Le programme de base est assez léger, il ne pèse que 4 *Mo.

Après avoir téléchargé le dossier *zippé, il faut le dézipper, pour en extraire le contenu, dans un répertoire (par exemple « Mes documents »). Il faut ensuite lancer le programme d'installation et en permettre l'exécution[54].

Language
Please select the language to be used by this setup program
English (United States)
Ok
Cancel

Une première boîte de dialogue demande de sélectionner une langue (anglais ou français, avec l'anglais par défaut). Une fois le choix effectué, une deuxième boîte de dialogue demande d'accepter la licence d'utilisation. Il faut donc accepter le contrat et cliquer sur suivant. Ensuite, le programme d'installation propose d'enregistrer Book'In sur le disque dur de la machine, généralement dans C:\Program Files\[55]. Toujours en cliquant sur suivant, le programme propose de créer une icône dans le menu démarrer, puis sur le bureau et / ou dans la barre de lancement rapide. Le programme d'installation est alors prêt à démarrer l'installation de Book'In

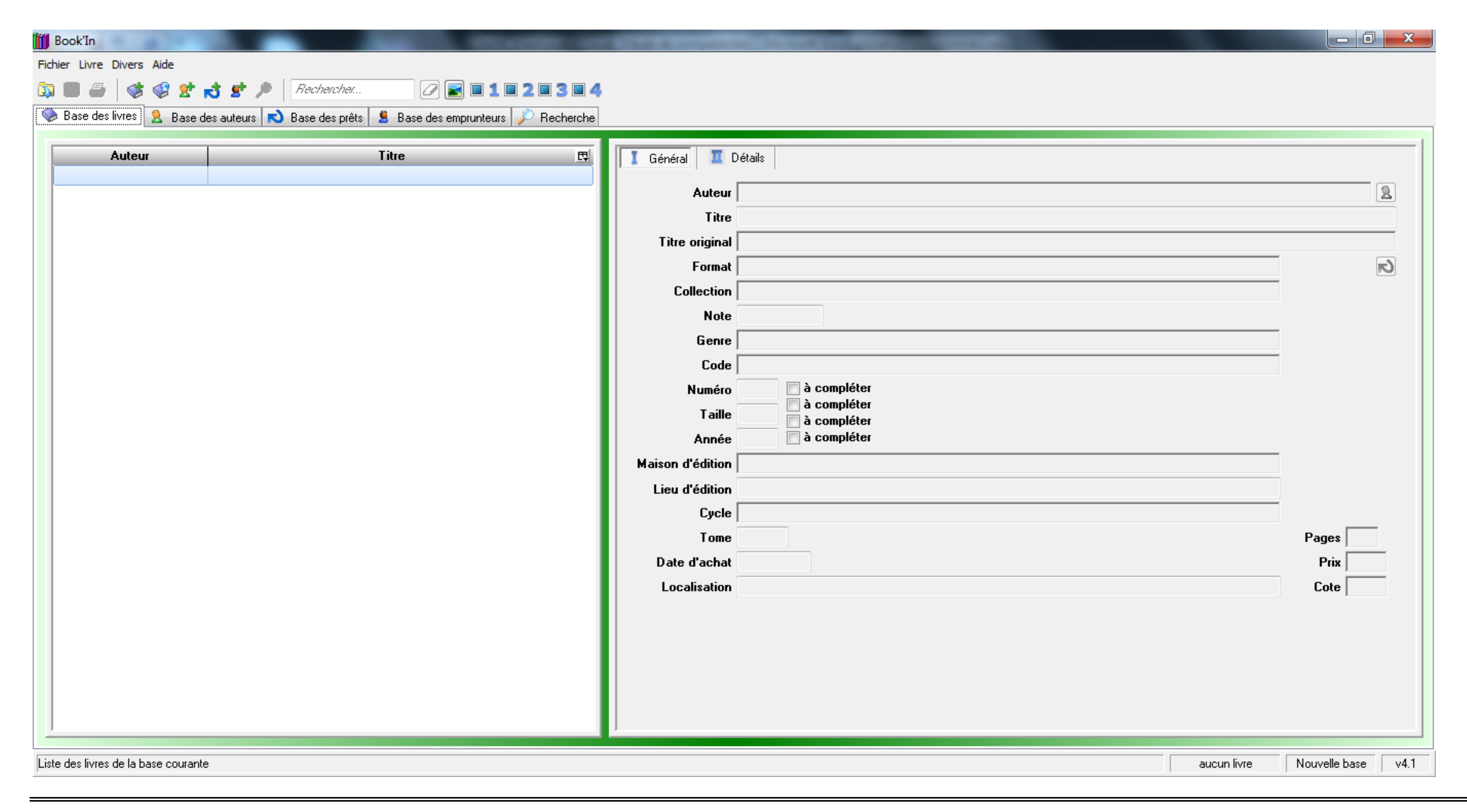


54 Le système demande toujours une confirmation avant d'ouvrir un fichier avec l'extension « .exe », c'est-à-dire un fichier exécutable. En effet, ces fichiers contiennent des programmes qui donneront des instructions nouvelles à la machine.

55 On peut aussi l'enregistrer dans un autre emplacement, en utilisant le menu « Parcourir… ».

sur l'ordinateur. L'installation est très rapide et une dernière boîte de dialogue propose de lancer Book'In et de terminer.

Voici comme se présente le logiciel à l'ouverture :



NB. Lors de la première ouverture du logiciel, celui-ci propose automatiquement de créer deux répertoires pour les images, l'un dans C:\Program Files\Book'In\Livre et l'autre dans C:\Program Files\Book'In\Auteur, ce qu'il faut accepter en cliquant sur le bouton adéquat dans la boîte de dialogue.

Présentation

Book'In est un système qui permet de gérer plusieurs petites bases :

- Une ou plusieurs base(s) de livres
- Une base d'auteurs
- Une base d'emprunteurs
- Une base de prêts

Chacune de ces bases est constituée d'un fichier informatique individuel. Les extensions des fichiers sont relatives à leur contenu : .liv pour les livres, .aut pour les auteurs, .emp pour les emprunteurs et .pre pour les prêts.

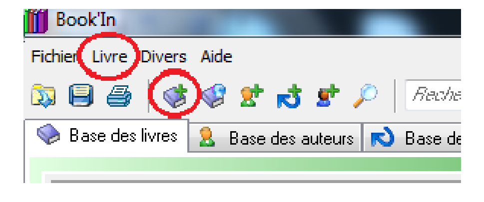
En partant de l'angle supérieur gauche, la page s'organise de la façon suivante (voir base à l'ouverture ci-dessus) :

- Menus déroulants : Fichier, Livres, Divers, Aide
- Icônes : Ouvrir une nouvelle base, Enregistrer la base courante, Imprimer les données affichées | Ajout d'un nouveau livre, Ajout d'un nouveau livre au moyen d'information récupérée sur Internet, Ajout d'un nouvel auteur, Ajout d'un nouveau prêt, Ajout d'un nouvel emprunteur, Recherche simple | Recherche avancée | Mode grille / image (le mode image permet de n'afficher que les couvertures des ouvrages), Indicateurs personnalisables
- Onglets : Base des livres, Base des auteurs, Base des prêts, Base des emprunteurs, Recherche
- Grille du catalogue (gauche)
- Affichage de la notice sélectionnée (droite)

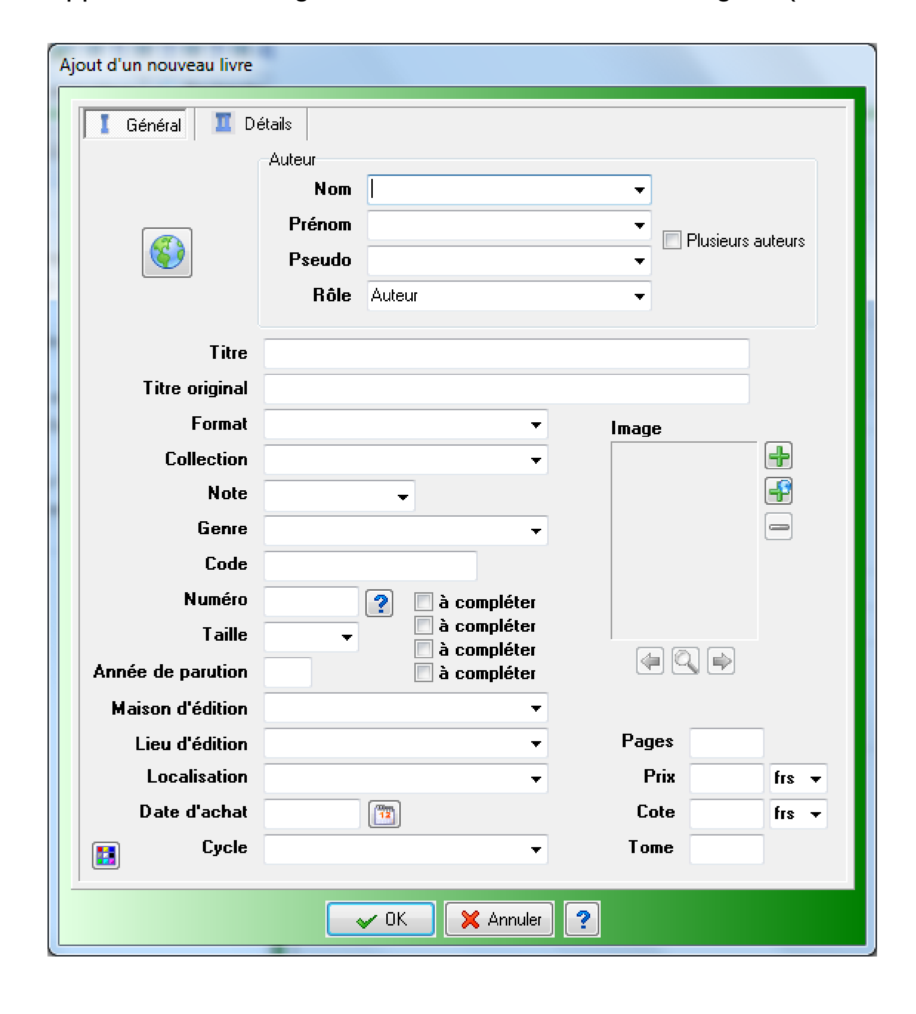
Catalogage

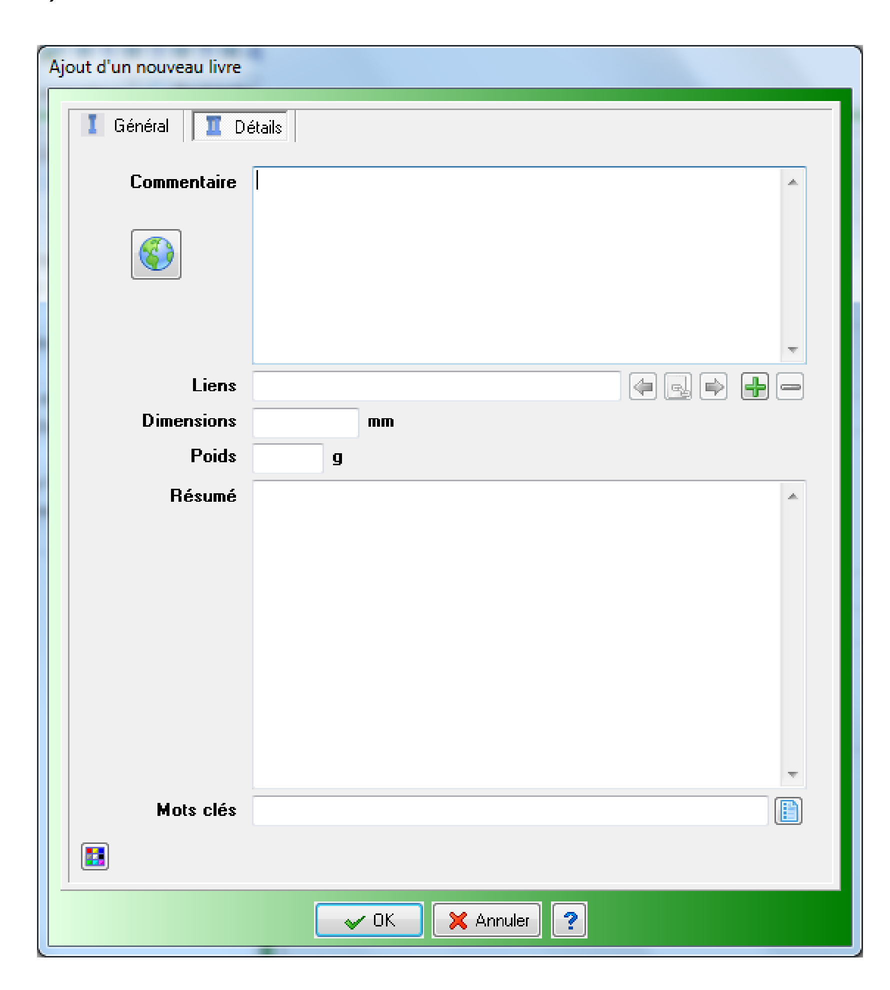
Il existe trois façons de créer une nouvelle notice :

- Menu Livres → Ajouter
- Clic sur l'icône
- Raccourci F4



Apparaît alors une grille de saisie dotée de deux onglets (Général, Détails) :





Principes de catalogage

Le but du catalogage est de fournir une « carte d'identité » de l'ouvrage et de pouvoir l'identifier de manière univoque. Chaque livre est donc référencé par une notice bibliographique.

Une notice bibliographique devrait au minimum contenir les informations suivantes :

- Auteur
- Titre
- Lieu, maison et année d'édition
- Description physique (dimension et nombre de pages)

Mais elle peut aussi contenir des indications comme :

- Mention d'édition
- Collection
- *ISBN

Pour rédiger une notice bibliographique, il faut aller chercher les informations nécessaires en plusieurs endroits de l'ouvrage. La norme a fixé les sources d'information qui peuvent et doivent être utilisées :

Information	**Source principale d'information**
Auteur	Page de titre[56]
Titre	Page de titre
Mention d'édition	Page de titre, parties liminaires[57], achevé d'imprimer
Lieu, maison et date d'édition	Page de titre, parties liminaires, achevé d'imprimé
Description physique	Ensemble de l'ouvrage
Collection	Ensemble de l'ouvrage
*ISBN	Ensemble de l'ouvrage

Auteur

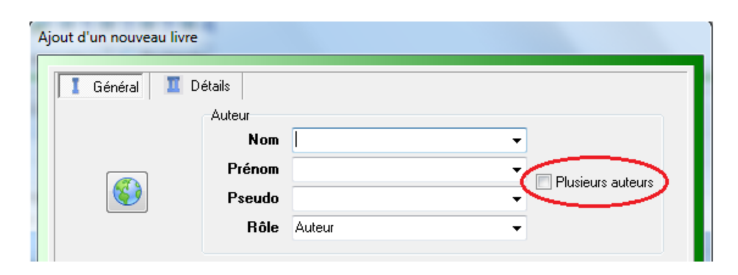
La section Auteur se compose des Nom, Prénom, Pseudo et Rôle. La Fonction par défaut est Auteur, mais il est tout à fait possible de rajouter d'autres types de

---

56 À ne pas confondre avec la couverture.

57 Les parties liminaires sont la page de titre et son verso, les pages qui la précèdent et la couverture.

collaborateurs manuellement (*éd. scientif.* pour éditeur scientifique, *préfacier*, etc.). La liste déroulante gardera d'ailleurs ces adjonctions en mémoire afin de les proposer lors des utilisations suivantes de ce champ.



On peut rentrer plus d'un auteur en cochant la case « Plusieurs auteurs », puis en cliquant sur la croix verte qui apparaît et ouvre un nouveau petit formulaire de saisie identique à celui-ci.

Lorsqu'un ouvrage comprend plus de trois auteurs, on insérera le premier puis on en créera un deuxième « bidon », en le nommant *…[et al.]*, cela afin d'éviter de surcharger les notices.

L'auteur d'un ouvrage peut également être une collectivité (Nestlé S. A., UNICEF, etc.). On remplira donc uniquement le champ Nom.

Titre

Il est possible d'entrer le titre, le sous-titre, ainsi que le titre original le cas échéant. Toutefois, la longueur du champ est fixe et non extensible. On rencontre rapidement sa limite dans le cas de longs titres, comme ceux des livres anciens parfois.

Les sous-titres sont séparés des titres par deux points « : » et commence par une minuscule :
La maison suisse : maisons d'habitation, manoirs et maisons de corporations

La norme tend à évacuer des titres les majuscules « abusives ». Seuls le premier mot du titre ainsi que les noms propres qui y sont contenus commenceront par une majuscule.

Malheureusement, la grille de catalogage ne permet pas de rentrer de mention d'édition. Cette indication, à ne pas confondre avec l'édition commerciale, apparaît lorsqu'un ouvrage considéré n'est pas une première édition (*3e éd. rev. et corr.* pour une troisième édition revue et corrigée, par exemple) ; on utilisera donc le champ titre à cet effet, en considérant la mention d'édition comme un sous-titre.

Si d'aventure il se présente un ouvrage comportant titre, sous-titre et mention d'édition, soit le champ peut contenir le tout, soit il faudra choisir quels éléments garder.

Format

Initialement, ce champ était prévu pour rentrer des indications comme « livre de poche » ou « livre broché ». Nous l'utiliserons ici pour exprimer les dimensions en cm (centimètres) de l'ouvrage. Pour les ouvrages de dimension standard, c'est-à-dire plus hauts que larges, on ne mentionne que la hauteur. Pour le ouvrages à l'italienne par contre, c'est-à-dire plus larges que hauts, on mentionnera la hauteur et la largeur : *22x24 cm*.

Collection

Ce champ mentionne l'éventuelle collection à laquelle l'ouvrage appartient. Il devra contenir non seulement le titre de collection, mais également le numéro le cas échéant. En effet, aucun autre champ n'est prévu pour la numérotation. On placera donc le numéro entre parenthèses « () » à la suite du titre de la collection.

On omettra les mots bateau comme « Série » ou « Collection » pour ne garder que la partie significative du titre, sauf si celle-ci est liée grammaticalement au mot bateau.

Note

Ce champ est considéré dans l'idée de noter les ouvrages en fonction de leur ancienneté, rareté ou caractère précieux. Il permet d'attribuer un nombre d'étoiles, allant de cinq à aucune. Par exemple, l'on pourrait d'attribuer une note 5 aux livres très anciens, 4 aux livres anciens et 3 aux livres précieux. Le renseignement de ce champ resterait limité à la gestion de la bibliothèque, car il se traduit par des mentions comme « Génial » ou « Bien » qui ne sont absolument pas pertinentes pour les utilisateurs qui consultent le catalogue. Il ne devrait donc pas figurer dans la liste des champs destinés à l'exportation[58].

Code

Le code désigne le code-barres ou le numéro *ISBN.

Numéro

Le numéro quant à lui, désigne l'indice (simple ou composé) choisi dans la classification (*CDU).

NB. Ce champ est prévu pour générer des numéros uniques. Or, dans le cas de notre classification, il peut très bien arriver que plusieurs livres aient le même indice. Lors de

58 *Cf*. Chapitre Autres fonctionnalités générales.

l'enregistrement d'une notice ayant le même « Numéro » qu'une autre, il faudra donc ignorer l'avertissement lancé par le logiciel.

Année de parution

Cette donnée désigne l'année de publication de l'ouvrage. Parmi les différentes sources principales d'information, on retiendra celle qui donne la date la plus récente.

Ce champ n'est pas extensible et limité à 4 caractères. Cela pose problème dans le cas d'un ouvrage en plusieurs volumes aux titres non significatifs – donc rassemblés dans une seule notice (*cf*. Cycle) –, car les dates de publications sont souvent différentes pour chaque volume. On entrera donc la date la plus ancienne (celle du commencement de publication).

En principe, l'indication *s.d.* (sans date) est à proscrire. On s'efforcera d'estimer au mieux la date de la parution : *env. 1940*, *XIXe s.*, etc. Puisque le champ ne peut contenir que quatre caractères, on formulera cette précision ailleurs, par exemple dans les Commentaires.

Maison d'édition

La maison d'édition est responsable de la publication de l'ouvrage.

Les mots bateau comme « Éditions » ou « Librairie » sont éliminés pour ne garder que la partie significative du nom. Cependant, si les deux parties sont liées grammaticalement, comme dans *Éd. du Cerf*, on conservera la formulation entière, en abrégeant le mot Éditions toutefois et en attribuant une majuscule au premier mot significatif suivant.

Les maisons d'édition dont le nom est composé d'un nom et d'un prénom de personne voient le prénom abrégé : *R. Laffont* et non *Robert Laffont*. Armand Colin et Albin Michel, étant des noms composés, font cependant exception à cette règle.

En termes de majuscule, la règle suit les traditions du pays éditeur. Ainsi, on aura *Le Soleil qui mord* en français, avec majuscules au premier mot et au premier mot significatif – cela même si l'éditeur écrit Le Soleil Qui Mord ; mais *The Modern Library* sera conservé tel quel, car le placement des majuscules correspond aux habitudes graphiques anglo-saxonnes.

Si plusieurs maisons d'édition sont mentionnées, on ne retiendra que la première occurrence, par souci de simplification. À l'inverse, si aucune maison d'édition ne peut être déterminée, on donnera l'indication *s.n.* (sans nom).

Lieu d'édition

Le lieu d'édition précise l'endroit géographique où se trouve la maison d'édition. S'il devait y avoir plusieurs lieux mentionnés pour la même maison d'édition, on les séparera simplement par un point-virgule « ; ».

Si aucun lieu n'est mentionné, on donnera l'indication *s.l.* (sans lieu).

Date d'achat

On pourra renseigner ce champ, pour autant qu'on tienne un journal des achats et / ou qu'on juge cette information importante. Il s'agit aussi d'une donnée de gestion qui n'a pas d'utilité pour les usagers qui consultent le catalogue.

Cycle et Tome

Ce champ, initialement prévu par l'auteur du programme pour préciser les cycles typiques de la littérature de science-fiction, est ici utilisé dans une autre optique.

En effet, la bibliothèque contient des dictionnaires et encyclopédies en plusieurs volumes. Cependant, les titres de chaque volume n'étant pas significatifs, il est inutile de créer une notice par volume. On utilisera donc cette zone pour reprendre le titre de l'ouvrage en entier. On ajoute ensuite dans le champ Tome la tomaison totale.

La bibliothèque compte aussi plusieurs cours ou traités en plusieurs tomes. Ceux-ci présentent néanmoins, en général, des titres particuliers, ou du moins des thématiques précises. Dans ce cas, on créera une notice par tome. Par exemple, le premier tome d'un cours d'agriculture en trois parties pourrait se cataloguer comme suit[59] :

Comte de Gasparin

Cours d'agriculture
Tome 1

Les outils agricoles

- Titre : Les outils agricoles
- Cycle : Cours d'agriculture
- Tome : 1

Enfin, la bibliothèque possède quelques séries de périodiques dont les abonnements ne sont plus suivis. On pourra donc procéder de même que pour les dictionnaires ou encyclopédies[60].

59 Exemple fictif.

60 Pour ces périodiques, on pourra éventuellement ajouter un état de collection ou autres remarques dans la rubrique Commentaire.

Pages

On inscrit dans ce champ le dernier numéro de page visible dans l'ouvrage, même s'il y en a encore d'autres non numérotées après.

Ce champ ne peut contenir que six caractères. Cela peut poser problème lorsqu'un ouvrage présente plusieurs paginations, lesquelles doivent être séparées par une virgule « , » : *VIII, 256*. On agira donc au cas par cas : soit les paginations sont contenues dans le champ, soit on établit une pagination globale, soit un ne donne que la première, etc., l'essentiel étant de donner la meilleure approximation possible de la réalité physique du livre.

Prix

Comme pour la date d'achat, ce champ sera renseigné si sa valeur est connue et / ou marque un quelconque intérêt. Il s'agit à nouveau d'une donnée de gestion dont les usagers n'ont pas à avoir connaissance. La monnaie par défaut est l'euro (€) mais on peut tout à fait rajouter *frs* ou *CHF* à la liste déroulante.

Cote

Il en va de même pour le champ Cote que pour le Prix en ce qui concerne l'intérêt pour la gestion et la confidentialité. De plus, ce champ pourrait également être exploité pour signaler les ouvrages anciens et de valeur, par exemple en attribuant des chiffres repères : *1'500 frs*, *1'000 francs*, *800 francs*, etc.

Commentaire

On notera dans cette zone tout élément supplémentaire qui semble pertinent. Par exemple :

- *Contient (aussi) xyz* si l'ouvrage contient des parties distinctes qui ne sont pas reflétées dans la page de titre
- La nature du travail, si on ne la donne pas à l'aide de l'indice de classification : *Thèse*, *Rapport*, etc.
- Le matériel d'accompagnement : *Avec CD-ROM*, *Contient un DVD*, etc.
- Un état de collection pour les périodiques
- Etc.

Liens

Ce champ peut être intéressant à exploiter, si l'on désire lier du contenu multimédia (en particulier une page Web) à la notice bibliographique.

Résumé

Si l'on dispose de suffisamment de temps pour le catalogage, on peut remplir ce champ, par exemple par un résumé textuel, ou une restitution de la table des matières.

Mots-clés

Ce champ traduit tout d'abord textuellement l'indice *CDU attribué. Par exemple, si on a formé un indice 631(038) on entrera comme mots-clés *Agriculture ; Cours*. On pourra, si cela est pertinent, rajouter d'autres mots-clés libres. Cependant, il est conseillé d'éviter une accumulation non contrôlée de mots-clés libres.

NB. Le choix d'un caractère de séparation des mots-clés s'est porté sur le point virgule « ; », mais on peut tout aussi bien utiliser un autre caractère comme le point, la virgule, etc.

Champs non utilisés

Les champs Genre, Taille, Localisation, Dimensions, Poids sont laissés de côté car inadaptés ou pas nécessaires au standard de catalogage visé.

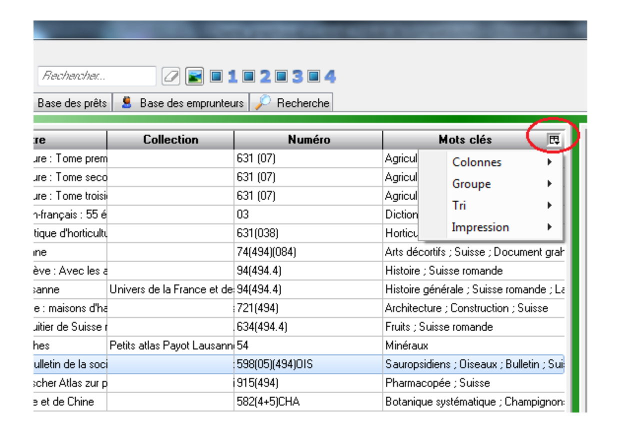
Finalisation

Pour enregistrer une grille complétée, il s'agit d'appuyer sur le bouton Ok en bas de formulaire. La nouvelle référence apparaît alors automatiquement dans la fenêtre de gauche. Il est aussi possible d'annuler la saisie à l'aide du bouton Annuler.

Autres fonctionnalités générales

Grilles

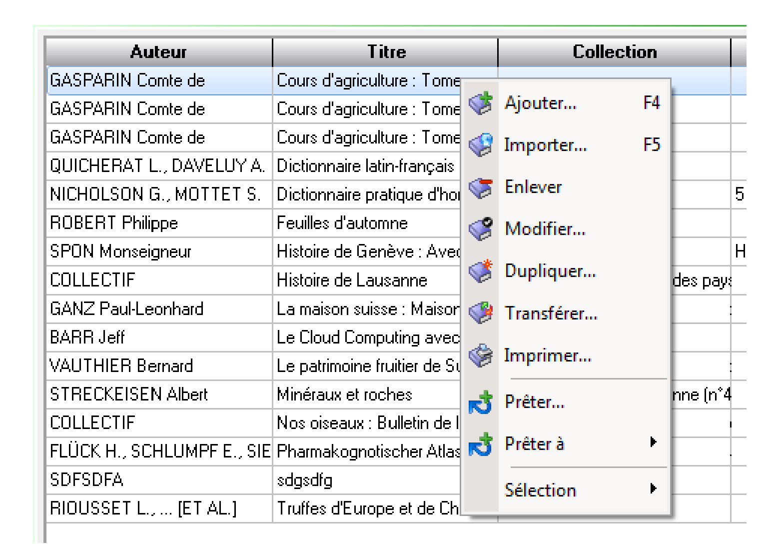
La grille des ouvrages catalogués à gauche et la grille de la notice sélectionnée à droite sont dans deux cadres distincts, qui peuvent être redimensionnés. La largeur des colonnes de la partie de gauche est également modifiable comme pour n'importe quel tableau bureautique.



Le petit symbole en haut à droite de la grille des ouvrages catalogués permet entre autres de :

- Sélectionner les colonnes que l'on veut afficher
- Trier les ouvrages selon un à quatre critère(s)

Le clic droit sur une référence d'ouvrage permet d'afficher le menu contextuel suivant pour, notamment, la supprimer (Enlever), Modifier ou Dupliquer, ou créer une nouvelle notice (Ajouter) :



Pratique et astuces

Puisque la Fondation ne souhaite pas faire de prêt, il est possible de désactiver les tables inutiles[61] via le menu Divers > Options > Général > Modes actifs.

Les Options permettent également de nombreuses manipulations, comme la modification de l'affichage, de la langue, de l'aspect des listes, etc.

Le menu Fichier > Informations permet de savoir où sont enregistrés les différents fichiers, et d'obtenir des chiffres statistiques sur le contenu des bases et les recherches.

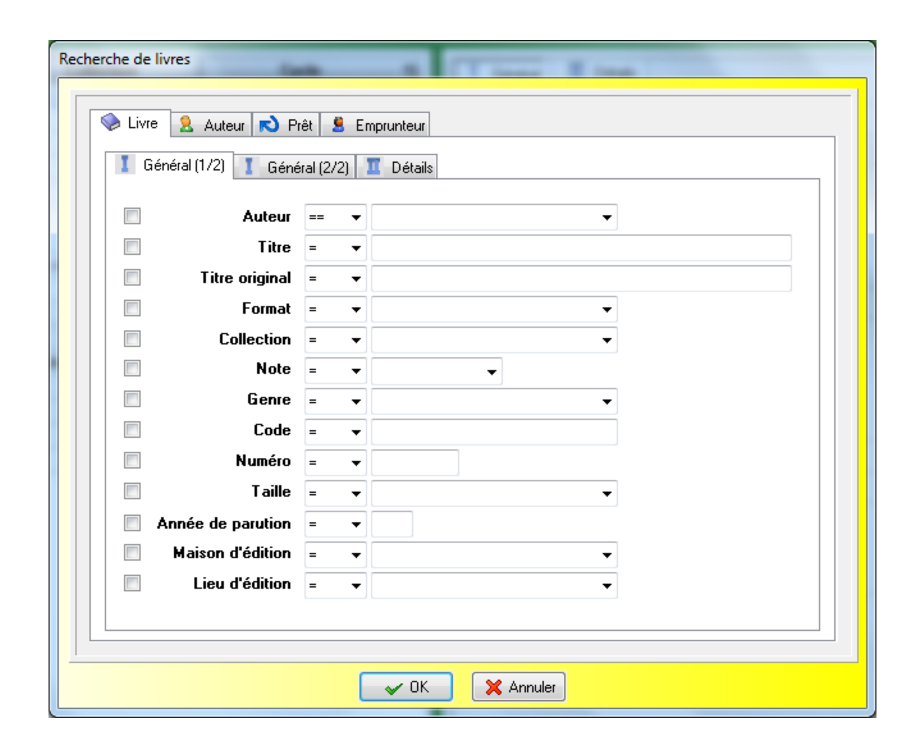
Pour l'impression, on y procédera de préférence à partir des documents exportés, pour des questions de paramétrage. En effet, les listes d'ouvrages catalogués sont assez longues et larges.

Enfin, et pas des moindres, le raccourci F1 (ou le menu Aide) permet d'accéder à l'aide très instructive rédigée par le concepteur du logiciel.

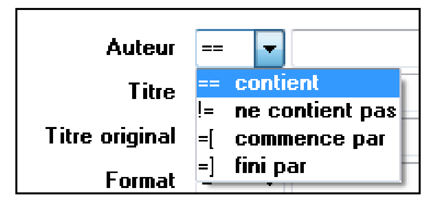
Recherche

Le clic sur l'icône Recherche ou le raccourci F8 font apparaître le formulaire de recherche ci-dessous :

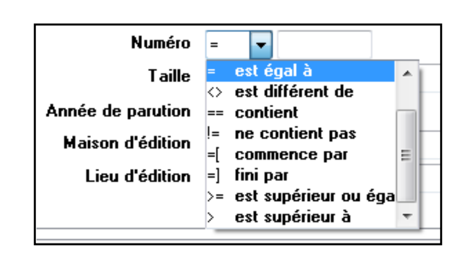
61 À savoir Base des prêts et Base des emprunteurs.



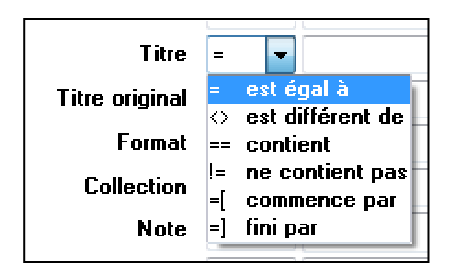
La recherche permet de procéder par base. Comme on peut le voir, tous les champs de la base sont interrogeables. Les cases à gauche se cochent automatiquement lorsque l'on renseigne les champs voulus pour la recherche. L'équation peut être affinée en utilisant les menus déroulants entre l'intitulé du champ et la zone de saisie :



pour les champs Auteur et Commentaire



pour les champs comprenant une valeur chiffrée



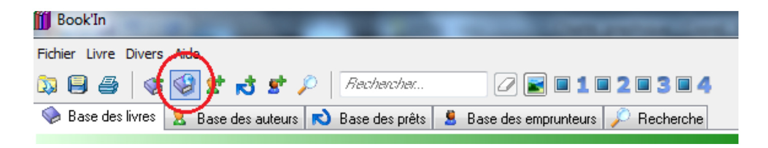
pour tous les autres champs

Les résultats s'affichent dans l'onglet Recherche, dans une double grille similaire à celle des ouvrages catalogués.

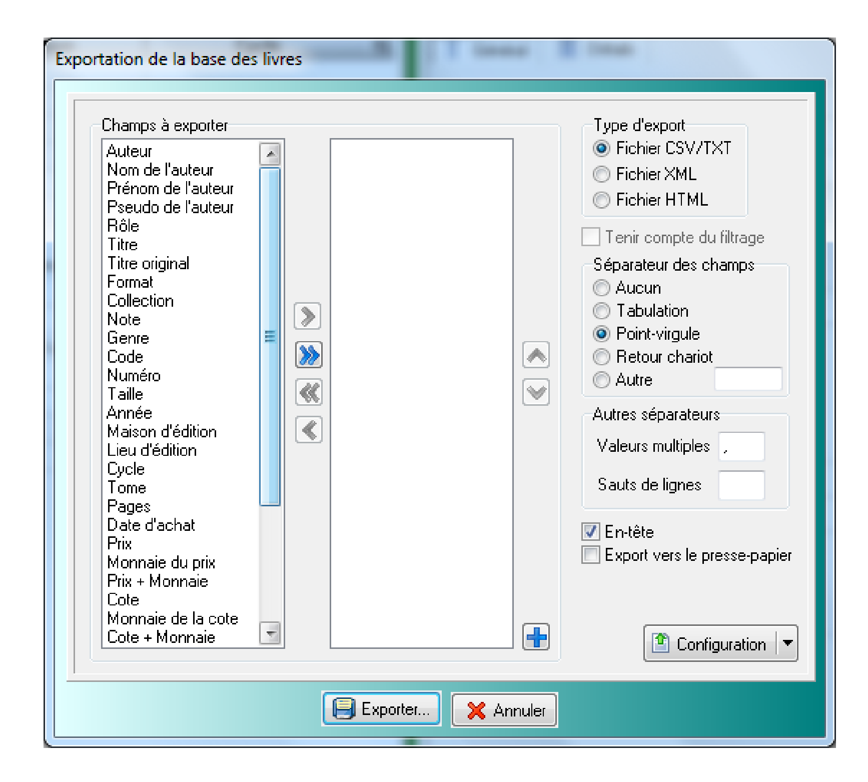
Import et export

L'import permet d'importer des fichiers au format .txt / *csv et *.xml. Cela peut s'avérer très pratique en cas de perte de données dans la base. Si on a effectué au préalable un enregistrement des différents fichiers sous forme de tableurs Excel et qu'on les a gardés de côté, on peut facilement les réintégrer dans Book'In au moyen de l'import.

Le logiciel permet aussi d'importer des données d'Internet, au moyen du code *ISBN ou de l'Auteur / Titre de l'ouvrage recherché.



L'export permet d'exporter les bases au format txt / .*csv, *.xml et *.html.



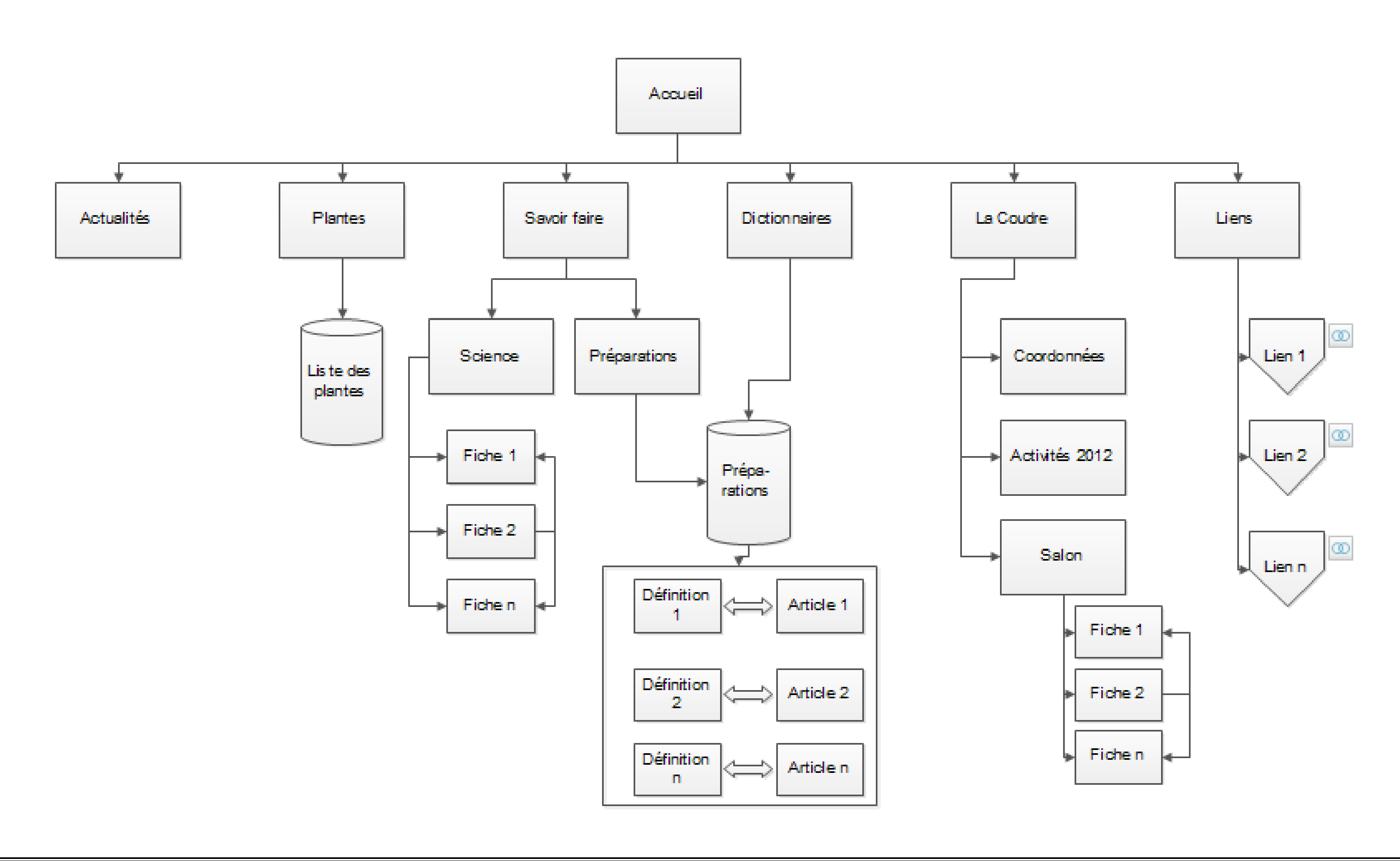
Il suffit de sélectionner les champs à exporter puis le type d'export.

NB. Attention toutefois, pour exporter en format .*csv, il faut sélectionner la tabulation comme séparateur de champs.

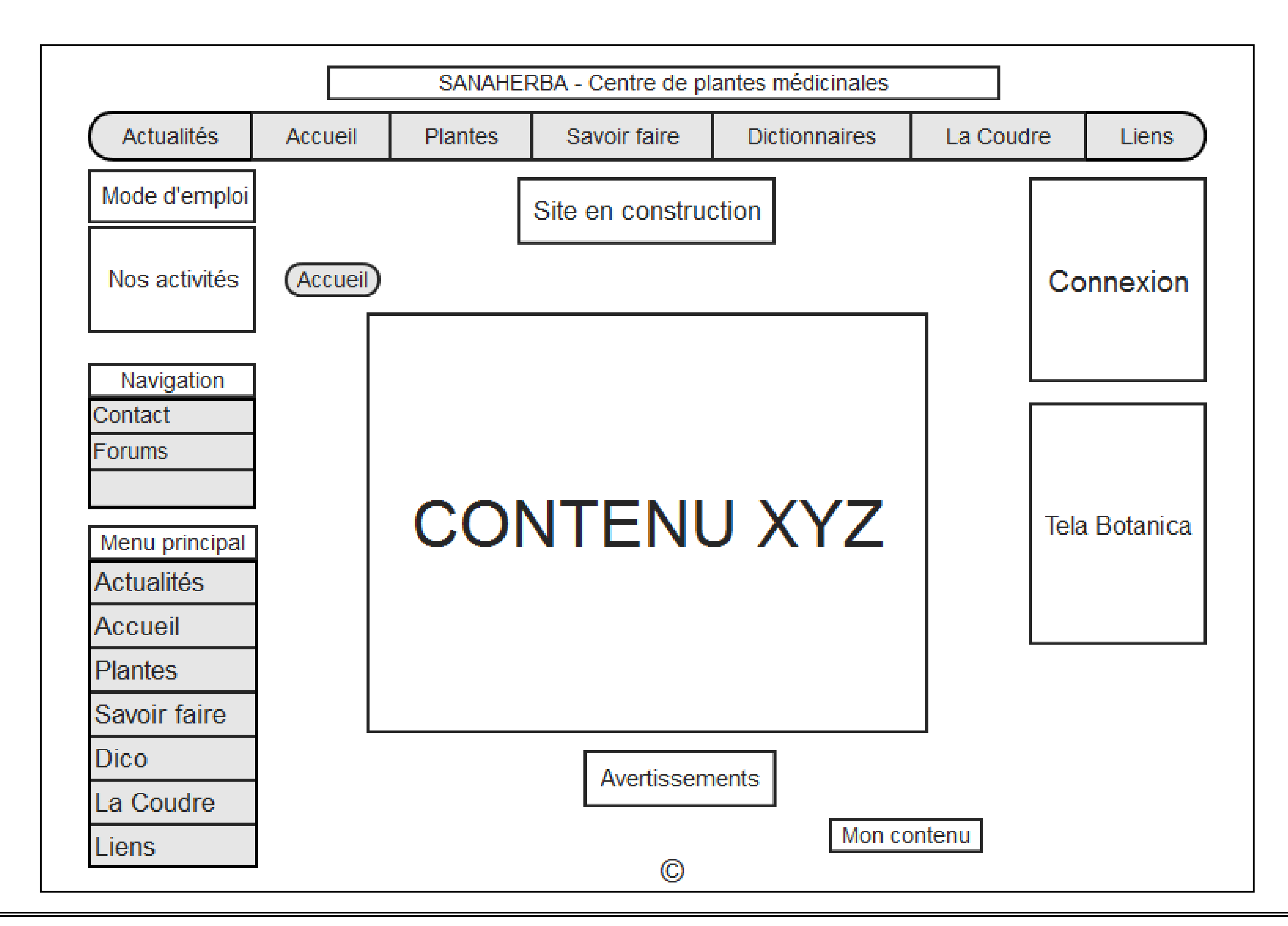
Enregistrement et sauvegarde

Il est bien sûr possible (et recommandé !) d'enregistrer les fichiers (ici, nous n'utilisons que le fichier des livres) dans un dossier, et également de les sauvegarder sur un disque externe. Ces deux options sont accessibles par le menu Fichier.

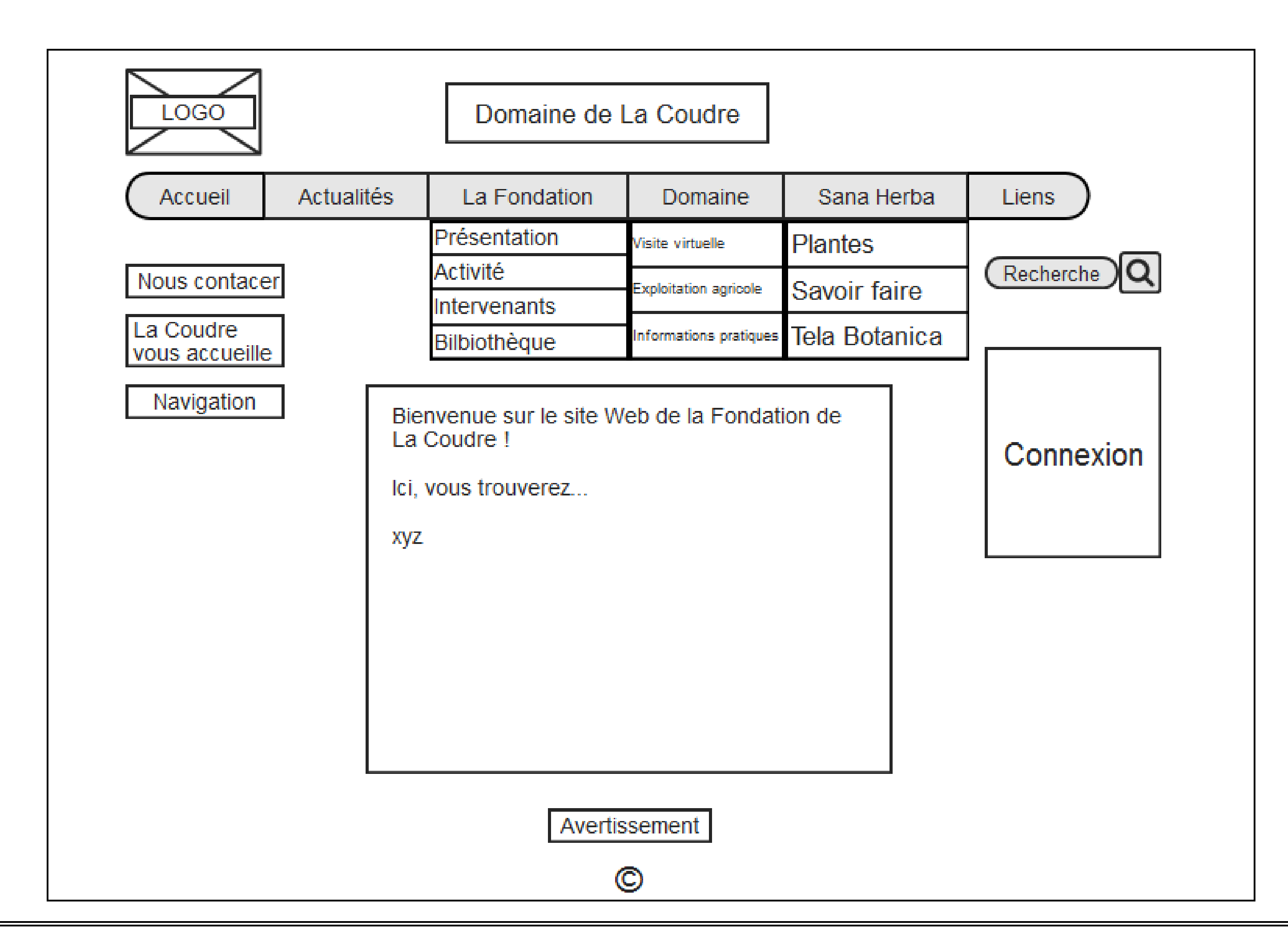
Annexe 8
Plan du site sanaherba.ch



Annexe 9
Structure permanente du site sanaherba.ch



Annexe 10
Proposition de refonte pour le site sanaherba.ch



Annexe 11
Communication : entreprises et prestations

Entreprise	Prestation	Prix (CHF)	Remarques
Créacom Sàrl, Thônex www.creacom.ch	500 flyers A6, papier 170g/m^2 gloss FSC, impression recto/verso en quadrichromie	75,65.-	Fichier à fournir en PDF. Devis personnalisé et très rapide
	500 dépliants 3 volets A4 ouvert (2 plis rainés), papier 170g/m^2 gloss FSC, impression recto/verso en quadrichromie	328,20.-	
Flyerline Schweiz GmbH, Altnau www.flyerline.ch	500 flyers A6, papier 80g/m^{2,} impression noire recto sur papier vert	63,70.-	Prix moins compétitifs, mais entreprise de renom
	500 flyers A6, papier 250g/m^2, impression recto/verso en quadrichromie	99.-	
	500 dépliants A4 pliés en deux, papier 170g/m^2, impression recto/verso en quadrichromie	297.-	
www.saxoprint.ch Zurich	500 flyers A4, papier 135g/m^2 couché brillant ou mat, impression recto/verso en quadrichromie	45,50.-	Les prix n'augmentent que faiblement par rapport à l'augmentation de la qualité de papier ou d'impression
	500 flyers A4, papier 250g/m^2 couché brillant ou mat, impression recto/verso en quadrichromie	49,85.-	
	500 dépliants A4, papier 135g/m^2 couché mat ou brillant, impression recto/verso en quadrichromie, pli roulé ou accordéon	200,90.-	
www.ch-print.ch Cully	500 flyers A6, papier 250g/m^2 couché mat ou brillant, impression recto/verso	150.-	Pour les dépliants, impression offset uniquement, à 1'000 exemplaires minimum. Entreprise associée à un studio de graphisme international
	1000 dépliants A4, papier 135g/m^2 couché brillant impression recto/verso en quadrichromie, pli simple ou en portefeuille	460.-	

Flashmax, Estavannens www.flashmax.ch	1000 flyers A6, papier 250g/m^2 couché blanc brillant impression recto ou recto/verso couleur	193.-	Graphiste indépendant ; service avec conseil personnalisé (+300.-)
	Plaquettes : pas d’informations sur le site		
www.vistaprint.ch Winterthur et international	500 flyers A6, papier 135g/m^2, finition glacée, impression recto couleur	44,90.-	Très grand choix d’accessoires ; possibilité de création de logos à partir de modèles. Maquette à fournir
	500 flyers A6, papier recyclé mat 280g/m^2, impression recto/verso couleur	80,80.-	
	500 dépliants A4, papier glacé 135g/m^2	347,80.-	

Annexe 12
Communication : supports traditionnels

Flyer Fondation

Domaine de
La Coudre

La Coudre, c'est…

Une Fondation
en faveur du patrimoine rural
et des plantes médicinales

Un domaine agricole :
champs, verger, potager, ruches

Une bibliothèque :
450 ouvrages sur la botanique,
l'agriculture
l'architecture
et le patrimoine

… Un lieu ouvert à tous pour
la recherche, l'initiation
et la découverte

Logo

Fondation La Coudre
Domaine de La Coudre
1427 Bonvillars
Suisse
www.domainedelacoudre.ch

- Fond en tons de verts ou illustration avec une fleur ou plante
- Police attrayante mais lisible
- Présentation très succincte, qui surtout suscite la curiosité
- Possibilité de développement du contenu avec impression du verso

Plaquette Fondation : face extérieure

La Coudre : intervenants

Présidente : Christiane Betschen
Vice-président : …
xxx
Intendante : Gisèle …
xxx
Agriculteur : Frank Siffert
xxx

Partenaires

Patrimoine suisse
www.patrimoinesuisse.ch
Patrimoine suisse – section vaudoise
www.patrimoinesuisse-vd.ch
Etc.
xxx
xxx
xxx

(5)

Situation

Plan

Adresses et accès

Domaine	Fondation
xxx	xxx
xxx	xxx
xxx	xxx

Par la route : xxx

En transports publics : xxx

Chemin pédestre : xxx

(6)

Domaine de La Coudre

Photo / logo

Maison du Patrimoine, des Plantes médicinales et de l'Apiculture

Bonvillars – Vaud – Suisse

(1)

Plaquette Fondation : face intérieure

Histoire	Domaine	Activités
La Fondation fut fondée en 1993 par M. Friedrich Steffen, pharmacien genevois. Selon son vœu, La Coudre œuvre en faveur du patrimoine rural et des plantes médicinales… xxx xxx	*Photo* Terres cultivables Vignes Verger Potager Ruches Etc. *(2-3 lignes sur chaque item)*	Ateliers Visites avec un guide-interprète du patrimoine Location Etc.
Missions	**Bâtiments**	**Bibliothèque**
Le domaine doit servir à des activités notamment didactiques en matière de protection et de conservation du patrimoine… Mettre à disposition une infrastructure pour permettre aux chercheurs, étudiants, institutions et écoles de mener à bien leurs travaux, de se rencontrer et d'échanger leur savoir et leur expérience… xxx	*Photo* Ferme Fenil Etc. *(2-3 lignes sur chaque item)*	La bibliothèque possède 450 ouvrages dans les domaines de la botanique, de l'architecture, du patrimoine, … Le fonds est constitué de monographies, d'encyclopédies, de cours, d'herbiers, … xxx xxx
(2)	(3)	(4)

Plaquette Bibliothèque : face extérieure

## Visites Vous pouvez visiter la bibliothèque sur rendez-vous. Pour cela, contactez xxx au 021/xxx.xx.xx ou au 079/xxx.xx.xx ou encore par mail info@domainedelacoudre.ch. ## Accès En voiture : depuis le parking de Bonvillars, suivre « La Coudre » En transports publics : car postal jusqu'à Bonvillars Village, puis suivre le sentier pédestre « La Coudre » ## Catalogue en ligne Consultez notre catalogue informatisé depuis chez vous ! www.domainedelacoudre.ch/content/catalogue (4)	# Bibliothèque ## de la Fondation La Coudre *Photo biblio ou livres + Logo* Maison du Patrimoine, des Plantes médicinales et de l'Apiculture Bonvillars – Vaud – Suisse (1)

Plaquette Bibliothèque : face intérieure

Histoire

La Bibliothèque a été constituée, tout comme la Fondation, par M. Friedrich Steffen, pharmacien genvevois. Léguée en 1993, elle a ensuite continué d'être enrichie par le groupe « Bibliothèque » du Conseil de Fondation.

xxx

xxx

La Bibliothèque s'oriente vers une spécialisation en livres anciens.

Situation

La Bibliothèque se situe à l'étage du bâtiment principal, entre la cuisine et l'antichambre menant à la grande salle. Elle est équipée d'une grande table et de plusieurs chaises, ainsi que d'un canapé.

xxx

xxx

(2)

Collection

La collection, très riche, rassemble de ouvrages de botanique, de protection et valorisation du patrimoine, d'architecture, d'agriculture et de quelques autres domaines connexes.

Vous y trouverez des dictionnaires et encyclopédies, des monographies, des cours, des brochures, etc.

xxx

xxx

Organisation

La collection est organisée selon la Classification Décimale Universelle (CDU). Cette classification découpe les savoirs en 10 grandes classes qui sont à leur tour subdivisées, cela dans une logique d'insertion allant du général au particulier. Afin de vous y retrouver, consultez la classification disponible en version papier à la Bibliothèque ou sur notre site Web !

www.domainedelacoudre.ch

(3)

Annexe 13
Possibilités de coopération

Type d'institution	Institution	Degré de coopération	Exemples
Enseignement et recherche	Université de Neuchâtel, Faculté des sciences (Institut de biologie ; National Center of Competence in Research Plant Survival ; Swiss Plant Science Web) http://www2.unine.ch/sciences	2 et 3	Mise à disposition du lieu pour des visites ponctuelles Mise à disposition du lieu pour des visites régulières dans le cadre d'une unité d'enseignement ou de recherche (cours, séminaire, étude)
	Université de Lausanne, Faculté de biologie et de médecine (École de biologie) http://www.unil.ch/fbm		
	Université de Genève, Faculté des sciences (Sciences de la terre et de l'environnement ; Sciences pharmaceutiques ; Biologie) http://www.unige.ch/sciences		
	Université de Genève, Institut des sciences de l'environnement http://www.unige.ch/environnement		
	Haute école du paysage, d'ingénierie et d'architecture de Genève (Construction et environnement ; Sciences de la vie) http://hepia.hesge.ch		

Enseignement et recherche	Centre professionnel du littoral neuchâtelois, École supérieur de droguerie http://www.cpln.ch/le_CPLN/ecoles/esd	2 et 3	Mise à disposition du lieu pour des visites ponctuelles Mise à disposition du lieu pour des visites régulières dans le cadre d'une unité d'enseignement ou de recherche (cours, séminaire, étude)
	Centre professionnel du littoral neuchâtelois, Métiers de la terre et de la nature http://www.cpln.ch/le_CPLN/ecoles/emtn		
	Écoles professionnelles du canton de Vaud, Agrilogie à Grange-Verney et à Marcelin http://www.agrilogie.ch		
	Institut agricole de l'État de Fribourg, Centre de formation des métiers de la terre et de la nature http://www.fr.ch/iag/fr/pub/formations/cftn.htm		
	Départements de l'instruction publique cantonaux (NE et VD) http://www.vd.ch/autorites/departements/dfjc http://www.ne.ch/neat/site/jsp/rubrique/rubrique.jsp?StyleType=bleu&CatId=19	2 et 3	Accueil de courses d'école, animation d'ateliers

Jardins botaniques	Université de Neuchâtel, jardin botanique http://www2.unine.ch/jardin	1 et 3	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Programmation commune multi-sites
	Université de Fribourg, jardin botanique www.unifr.ch/jardin-botanique/fr		
	Musée et jardins botaniques cantonaux (Vaud) http://www.musees.vd.ch/fr/musee-et-jardins-botaniques		
	Conservatoire et jardin botaniques de la Ville de Genève http://www.ville-ge.ch/cjb		
	Hortus botanicus helveticus www.hortus-botanicus.info	1 et 4	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Affiliation
	Jardins botaniques de France et des pays francophones (membre Botanic Gardens Conservation International) www.bgci.org/jbf-fr		

Patrimoine	Réseau Patrimoines http://www.reseaupatrimoines.ch	1, 2 et 4	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Visites patrimoniales à La Coudre Affiliation des institutions : *de facto* avec Patrimoine suisse – section vaudoise et Patrimoine suisse ; rapprochement possible avec les autres
	Patrimoine Vaud http://www.patrimoine.vd.ch		
	Patrimoine suisse (Heimatschutz) www.patrimoinesuisse.ch		
	Patrimoine suisse – section vaudoise http://www.sapvd.ch		
	Société suisse des traditions populaires http://www.volkskunde.ch/sgv		
	Association suisse des guides-interprètes du patrimoine http://www.asgip.ch		
	Conseil international des monuments et des sites http://www.icomos.org		
	Conseil international des monuments et des sites, section suisse www.icomos.ch		
	Société suisse pour la protection des biens culturels www.sgkgs.ch		
	Les traditions : le passé en devenir http://www.traditions-vivantes.ch		

Nature et découverte	La Salamandre http://www.salamandre.net	1	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Inscription dans le portail natures.ch
	Centre nature les Cerlatez http://www.centre-cerlatez.ch		
	La Libellule – centre nature[62] www.lalibellule.ch		
	Terre & nature (magazine) www.terrenature.ch		
	Natures.ch : le portail romand des associations, cercles et sociétés scientifiques dans le domaine de la nature www.natures.ch		
	Graine de belette http://www.grainedebelette.com	1 et 2	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Accueil des associations pour leurs activités
	Pro Natura http://www.pronatura.ch		
	Fondation Nature & découvertes http://www.fondation-natureetdecouvertes.com/accueil	4	Projet possible avec Nature & découvertes

62 Cette association est l'institution qui se rapproche le plus d'une formule que pourrait adopter de La Coudre : activités pour enfants et adultes, animations (expositions, pistes de découverte, conférences, etc.), excursions, publication d'un bulletin, bibliothèque.

Autres	Parc jurassien vaudois http://www.parcjuravaudois.ch	1	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc.
	Plants for a future www.pfaf.org		
	Agroscope http://www.agroscope.admin.ch		
	Tela botanica : le réseau de la botanique francophone www.tela-botanica.org		
	Planta Europa www.plantaeuropa.org/		
	Offices du tourisme (Neuchâtel, Vaud, Suisse) http://www.yverdonlesbainsregion.ch/fr/index.cfm http://www.lake-geneva-region.ch/fr/index.cfm http://www.neuchateltourisme.ch www.myswitzerland.com		
	Fédération des musées d'agriculture et du patrimoine rural (France) http://www.afma.asso.fr		

Autres	Botanica : semaine des jardins botaniques www.botanica-week.org/	1, 2 et 4	Liens mutuels sur les sites web, échanges de flyers / prospectus / etc. Accueil de manifestations des associations Affiliation
	Cercle vaudois de botanique http://www.natures.ch/sites/r0.php?site=25		
	Académie des sciences naturelles www.scnat.ch		
	Société botanique suisse (dont la Commission suisse pour la conservation des Plantes Sauvages) http://www.botanica-helvetica.ch		
	Bio Suisse http://www.bio-suisse.ch		
	Pro specie rara http://www.psrara.org		
	Agriculture suisse http://www.agriculture.ch		
	Union des paysans suisses http://www.sbv-usp.ch		